

# 広報係(非常勤職員)の募集について

国立がん研究センターでは広報係 事務助手を下記のとおり募集します。

## 1. 職名および人数

企画戦略局広報企画室 広報係 事務助手(非常勤職員) 1名  
※勤務地: 柏キャンパス(千葉県柏市)

## 2. 職務内容

- ・ホームページの更新(CMS を利用)
- ・YouTube や Facebook など SNS の更新
- ・電話対応
- ・オンライン会議・会見の準備
- ・広報写真の撮影
- ・その他広報業務の補助的業務

## 3. 応募資格

- (1) 高等学校卒業以上の方
- (2) 上記関連業務の経験を有する、または適性を有する方
- (3) 他の職員と協調して業務を遂行する能力がある方

## 4. 処遇等

- (身分) 非常勤職員
- (勤務時間) 勤務日: 週 18～30 時間(週 3～5 日、月～金曜日、土日祝日を除く)  
勤務時間: 8 時 30 分～17 時 15 分の間で応相談
- (給与等) 時間給 1,530 円～当センター非常勤職員給与規程により決定  
交通費支給、社会保険(週 20 時間以上勤務)、雇用保険(週 20 時間以上勤務)、賞与有り(週 30 時間以上勤務)、有給休暇有り(勤務時間に応じた日数)

## 5. 雇用期間

採用日から翌 3 月 31 日まで(※)  
(※契約は原則 1 年度単位。なお、年度毎に任用更新審査を行う。  
ただし採用日から 3 ヶ月間は試用期間となります。)

## 6. 採用年月日

令和 8 年 1 月 1 日(応相談)

## 7. 提出書類

### (1) 履歴書(写真添付)

※学歴は義務教育後(高等学校等入学から)の記載をしてください。

※写真を必ず添付してください。

※メールアドレスの記載をしてください。

### (2) 業務に関連する免許証、認定証、登録証等の写し(要応募資格のもの)※A4判に縮小

### (3) 最終学歴の卒業証書の写し、または卒業証明書 ※A4判に縮小

### (4) 職務経歴書(職務内容を記載のこと) ※任意書式(A4判)、履歴書へ記載でも可

※提出書類は責任破棄します。

## 8. 提出締切日

随時 (採用者が決定次第終了します。)

## 9. 選考方法

書類選考を行ったのち、対象者に面接選考を行います。

採用決定後の連絡はすべてメールで行いますのでメールアドレスの記載をお願いします。

## 10. 書類提出・問合せ先

〒277-8577 千葉県柏市柏の葉 6-5-1

国立がん研究センター東病院 人事課 人事給与係

電話:04-7133-1111(内線:2317)

E メール:jinji@east.ncc.go.jp

## 11. 応募方法

上記の「書類提出先」に「提出書類」を郵送してください。

(提出書類は封筒に「企画戦略局 広報企画室 事務助手(非常勤職員) 応募書類」と朱書きし、簡易書留など受け取り確認のできる方法にてお送りください。)

なお、応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。