

特任研究補助員（事務・実験助手）

（非常勤職員）の募集について

国立がん研究センター研究所では特任研究補助員（事務・実験助手）を下記のとおり募集します。

1. 職名および人数

脳腫瘍連携研究分野 特任研究補助員（事務・実験助手）（非常勤職員） 1名

2. 職務内容

国立がん研究センター研究所 脳腫瘍連携研究分野における研究補助業務

- ・ 検体の管理、DNA・RNAの抽出、データの整理、PCRやシーケンスなど
- ・ 研究費執行における事務手続き・経理業務
- ・ 物品・試薬等における発注手続き
- ・ その他研究支援業務

3. 応募資格

- (1) 理系専門学校、理系短期大学、理系大学卒業以上の方が望ましい
- (2) DNA・RNAの抽出およびPCRを行うことができる方が望ましい
- (3) 基本的なPC操作（Word、Excel、電子メール等）ができる方
- (4) 多岐の業務に対して柔軟に対応できる方
- (5) 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）

※応相談

勤務時間：10時00分～17時00分（休憩1時間）※応相談

（給与等） 時間給 1,510 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

※年度毎の任用更新審査結果により、採用年度を含む10年度まで更新可能となる場合があります。

※定年を準用し、原則65歳までの雇用となります。

※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

随時 ※応相談

7. 提出書類 ※書類は証書も含めて全てA4サイズでの提出をお願いします。

(1) 履歴書（カラー写真添付）

※様式は下記からダウンロードし、Excelファイルのまま提出してください。

<https://www.ncc.go.jp/jp/recruit/jimu/pdf/202101resume.xlsx>

※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。

※カラー写真を必ず添付してください。

採用決定後、職員証（ICカード）に使用します。

※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）

(3) 最終学歴の卒業証書の写し、または卒業証明書

(4) 職務経歴書（職務内容を記載のこと） ※任意書式（A4判）

(5) 可能な実験手技など ※任意書式（A4判）

※提出書類は責任破棄します。

8. 提出締切日

随時（採用者が決定次第募集を終了します。）

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。

書類選考合格・不合格どちらもメールにてご連絡差し上げます。

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

国立がん研究センター人事部人事課人事係 <jinji-saiyoG@ncc.go.jp >

※書類提出時、メールの件名欄は

「**応募書類の提出：研究所脳腫瘍連携研究分野 特任研究補助員（事務・実験助手）（非常勤職員）**」と記載してください。

※受信出来るメッセージのサイズ上限は 20MB ですので、送信前にサイズをご確認ください。