

特任研究補助員（非常勤職員）の募集について

国立がん研究センター東病院では特任研究補助員を下記のとおり募集します。

1. 職名および人数

サポーターブケアセンター 特任研究補助員（非常勤職員） 1 名

2. 職務内容

- ・スケジュール管理
- ・PC を使用した文書作成及び入力作業、メール連絡
- ・研究費管理、発注依頼業務（発注品の選定、業者とのやりとり、経理処理など）
- ・会議開催手配（スケジュール調整、会議室予約など）
- ・その他各種手続き業務

3. 応募資格

- （1） 基本的な PC スキル（メール、Word、Excel、PowerPoint 程度）をお持ちの方
- （2） 短大・専門学校卒業（またはそれと同等以上の学歴をお持ちの方）
- （3） 事務関連の職種に就いた経験をお持ちの方
- （4） 社会福祉士資格をお持ちの方が望ましい
- （5） 他の職員と協調して業務を遂行する能力があること

4. 処遇等

（身分） 非常勤職員

（勤務時間） 勤務日：週 18 時間（週 3 日）、月～金曜日、土日祝日を除く
勤務時間：9 時 00 分～16 時 00 分（休憩 1 時間）※応相談

（給与等） 時間給 1,620 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、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

随時 ※応相談

7. 提出書類

- (1) 履歴書(写真添付) ※自作・市販のもの(A3 または A4 判)で結構です。
(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。)
※メールアドレス(PC 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

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にて行いますので、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「**サポートケアセンター 特任研究補助員(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。