

事務助手(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人材育成センター専門教育企画室は事務助手を下記のとおり募集します。

1. 職名および人数

東病院人材育成センター専門教育企画室 事務助手(非常勤職員) 1名

2. 職務内容

- ・職員に対するセミナー受講依頼および管理作業
- ・外部施設も含めたセミナー等の開催に関する業務および受講者管理作業
- ・近隣施設との研修に関する連絡、調整等
- ・各種資料のファイリング、パソコンを使用した資料作成等

3. 応募資格

- (1) 高等学校卒業以上の方
- (2) 基本的なパソコンソフトウェア(word、Excel は必須、Power point 作成ができれば、尚可)が使いこなせること
- (3) 多岐に渡る業務に対して柔軟に対応できること
- (4) 当センターの理念・基本方針を理解し、職務に誠実かつ積極的に取り組む意欲があり、また業務内容について、誠実かつ積極的に取り組む意志はあること
- (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 5 日、月～金曜日、土日祝日を除く

勤務時間: 週 30 時間勤務

8 時 30 分～15 時 30 分(休憩 1 時間)※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

隨時 ※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

隨時 (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**東病院人材育成センター専門教育企画室 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。