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中央病院で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

先端医療科 事務助手（非常勤職員） 1名

2. 職務内容

補助金の執行管理、関係者との調整業務

3. 応募資格

- (1) 高等学校卒業（またはそれ以上の学歴を有する方）
- (2) PC スキル（メール、ワード、エクセル、パワーポイントなど）をお持ちの方
- (3) 業務内容について、誠実かつ積極的に取り組む意志がある方
- (4) 業務に対する意欲と責任感があり、周囲と協調して業務を遂行する能力をお持ちの方
- (5) 秘書検定2級以上をお持ちの方

4. 処遇等

（身分） 非常勤職員

（勤務時間）勤務日：週30時間（週5日、月～金曜日）

勤務時間：8時30分～15時30分（休憩1時間）

※勤務時間は応相談

（給与等） 時間給1,590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

※年度毎の任期更新審査結果により、任期が更新される場合があります。

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

令和7年10月1日以降 ※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）※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）

※提出書類は責任を持って破棄いたします。

8. 提出締切日

随時 （採用者が決定しだい募集を終了します。）

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：中央病院先端医療科 事務助手（非常勤職員）」と記載してください。

※受信可能なメッセージのサイズ上限は 5MB のため、送信前にサイズをご確認ください。