国立がん研究センター中央病院

特任研究補助員（秘書）（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特任研究補助員（秘書）を下記のとおり募集します。

１．職名および人数

消化管内科　特任研究補助員（秘書（非常勤職員））　１名

２．職務内容

・秘書、事務業務（スタッフスケジュール管理、出張・講演申請、旅費精算、研究申請、報告書、メーカー対応等）
・経理（公的研究費経理事務、発注・入札準備および契約手続き等）
・研究補助業務（研究支援・データ入力・会議運営（年に 3-4 回土曜出勤あり）

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） 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る方
（5） 公的研究費経理事務経験者を優遇します

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、土日祝日を除く）
勤務時間： 9 時 30 分～16 時 30 分（休憩 1 時間）※応相談
（給与等）　時間給 1,260 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
※原則 1 年度単位の雇用契約となります。
※年度毎に任用更新審査を行い、2026 年 3 月 31 日まで更新可能です。ただし、当センターの予算状況等により、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、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。

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：中央病院消化管内科　特任研究補助員（秘書（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。