国立がん研究センター財務経理部

調達第二係事務助手（非常勤職員）の募集について

国立がん研究センター財務経理部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

財務経理部築地Ｃ調達課調達第二係　事務助手（育休代替非常勤職員）　１名

２．職務内容

・がんセンター内の各部署から送られてくる消耗品やサービスの発注処理
・発注その他調達課に関する問い合わせへの対応
・その他調達課内における庶務雑務等
（例：書類整理、電話応対、電子入札システムの操作、会議準備）

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） 上記関連業務経験を有する方であればより望ましい。
（3） Excel、Word 及びその他電子会計システム等による実務経験がある方
（4） 関係者と円滑なコミュニケーションを図りながら、協調しながら業務を遂行できる方

※当センターでは、障害の有無にかかわらず広く人材を募集しています。
障害をお持ちの方のご応募も歓迎しております。業務内容や職場環境等を踏まえた、就業上必要なサポートについては面接時に個別にご相談ください。

個別に検討の上、働きやすい環境づくりに努めます。

４．処遇等

（身分）　非常勤職員
（勤務時間）　勤務日：週 31 時間（週 5 日、月～金曜日、土日祝日を除く）
勤務時間：8 時 30 分～17 時 15 分の間で 6～7 時間（休憩 1 時間含む）
※応相談
（給与等）　時間給 1,620 円
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

採用日が属する年度の末日まで

※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 9 年 2 月 1 日以降

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）

※提出書類は返却できません。採用及び雇用に係る事務に利用した後は当方で責任をもって破棄します。

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。

選考に関するご連絡は、すべてメールで行います。

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：調達課調達第二係　事務助手（育休代替非常勤職員）**」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。