

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

医薬品開発推進部門 医薬品開発推進部 トランスレーショナルリサーチ支援室 特任研究補助員(非常勤職員:秘書) 2名

2. 職務内容

秘書業務

- ・ 研究費管理・スケジュール管理
- ・ 資料整理・書類作成・メールを使った連絡
- ・ 各種手続き業務

※研究をサポートする部署での秘書業務です。

基本 PC を使用する業務です。

経理経験・契約関連の経験のある方を歓迎いたします。

3. 応募資格

- (1) 高校卒業以上の方
- (2) PC(E-Mail/Word/Excel/等)が使用できる方
- (3) 他の職員と協調して業務を遂行する能力があること
- (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

※勤務時間は 8 時 30 分～17 時 15 分の間で応相談

※週 3 日あるいは週 4 日の場合は応相談

(勤務地) 国立がん研究センター東病院 (千葉県柏市柏の葉6-5-1)

(給与等) 時間給 1,350 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。更新の際は、採用年度を含む5年度まで更新可能。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

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) 職務経歴書

具体的な職務内容を記載してください。

採用決定者には、最終学歴の卒業証明書の提出をお願いする場合があります。

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。

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「医薬品開発推進部門医薬品開発推進部トランスレーショナルリサーチ支援室 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。