

# 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 財務経理課財務管理係 事務助手（非常勤職員） 1名

## 2. 職務内容

センター収入経理に関する事務補助業務

（請求書発行、伝票作成・整理、入金処理、電話対応等）

## 3. 応募資格

- (1) 高等学校卒業以上の方
- (2) PC スキル（メール、ワード、エクセル、パワーポイント等）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

## 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：8 時 30 分～15 時 30 分（休憩 1 時間）

※勤務時間は応相談

※超過勤務をお願いする場合があります

（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（※）

（※年度毎の任用更新審査結果により、採用年度を含む 5 年度まで更新可能となります。  
ただし、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) 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

### (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

※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：財務経理部築地 C 財務経理課財務管理係 事務助手（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。