

事務助手（非常勤職員）【未経験可】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

財務経理課施設整備管理室管財係 事務助手（非常勤職員） 1 名

2. 職務内容

センター施設・設備管理に関する事務補助業務

（建物・設備工事、施設・設備管理、土地建物貸付業務の補助、宿舍棟修繕に関する業務、
電話端末（P H S 等）の調達・修理等業務、振替伝票・要望書の作成業務等）

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）

※応相談

※時期により超過勤務があります。

（給与等） 時間給 1,530 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

令和 7 年 7 月 1 日予定

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：財務経理部築地 C 財務経理課施設整備管理室管財係
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。