



地方独立行政法人

神奈川県立病院機構 神奈川県立がんセンター 非常勤職員（事務補助（研究所））募集案内

1 募集職種と主な業務内容

【非常勤職員】 1名

臨床研究所における一般事務の補助

（研究関連事項の支援業務、資料作成業務、会議準備・議事録作成、対外的行事など）

2 雇用条件

勤務時間 （非常勤職員）	1日7時間15分（9時00～17時15分）週4日
雇用期間	雇用の開始日～H31.3.31
給料 （非常勤職員）	月給 121,300円～155,600円 その他 賞与、通勤手当支給あり
更新の可能性	あり(条件あり)

3 選考の方法

書類選考、面接（面接の日程は、書類選考を通過した方に個別に連絡します。）

4 応募要件の概要

事務経験のある方

パソコンを使用したWord、Excel、メール等の実務経験を有する方

研究室内外との円滑なコミュニケーションを図り、協調して業務に従事できる方

5 採用者の発表

応募者に個別に連絡します。

6 応募方法

(1) 郵送

なお、書留・簡易書留・特定記録郵便によらない郵便の事故等については一切考慮しませんのでご了承ください。

(2) 持参 土、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分までです。

○ 申込先

神奈川県立がんセンター 事務局総務課 水島

〒241-8515 横浜市旭区中尾2-3-2

電話(045)520-2222（代表） 内線2107

○ 提出書類

・写真付き履歴書（市販の様式） … 1通

※必ず履歴書へ希望職種をご記入ください。

提出いただいた書類は返却しませんので、ご承知置きください。

（一定の年数保管の後、廃棄します。廃棄の際は、職員立会いの下で溶解処分します。）

案内図

○ 病院周辺図



○ 管理・研究棟への行き方



○ 会場

名称：神奈川県立がんセンター 管理・研究棟3F

住所：横浜市旭区中尾2-3-2

交通機関：相模鉄道線 二俣川駅北口から

相鉄バス「運転免許センター循環」に乗車し、「ライトセンター前」下車
(所要約5分) または徒歩15分程度

※車でのご来場はご遠慮ください。