



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（臨床研究所）募集案内

1 募集職種と主な業務内容

【非常勤職員】臨床研究所における事務の補助 1名

- ・経理事務
- ・研究事務（連絡調整、資料作成データ管理等）
- ・がん登録事業の事務
- ・健常人コホート研究の生体試料管理（凍結チューブの管理）
- ・その他、研究補助業務

2 雇用条件

勤務時間 （非常勤職員）	1日7時間15分（9時00分～17時15分） 週4日
雇用期間	令和4年4月1日～令和5年3月31日
給料 （非常勤職員）	月額 124,300円～158,200円 その他 賞与、通勤手当支給あり
更新の可能性	あり（年度ごとの更新・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

研究事務・研究費経理が主な仕事になります。ただし、その他も研究補助業務をお願いする場合があります。

Word、Excel等の操作のできる方

確実に事務処理をこなすことができる、明るく意欲のある方

外国籍の方も応募できます。ただし、就職が制限される在留資格の人は、採用されません。

なお、次のいずれにも該当していないこと

- ・成年被後見人又は被保佐人（準禁治産者を含む。）
- ・禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの人

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

(2) 持参 締切日までの土、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 事務局総務企画課

〒241-8515 横浜市旭区中尾2-3-2

電話(045)520-2222（代表） 内線2105

○ 提出書類

- ・履歴書（市販の様式） … 1通
- ・切手を貼った返信用封筒（定型封筒に送付先の住所及び氏名を記入したもの）
- ・提出いただいた書類は返却しませんので、ご承知置き下さい。
※外国籍の方は、面接時に在留カードの確認を行いますので、ご承知置き下さい。
(文書保存期間（5年）保管後、個人情報の漏洩のないよう配慮した形で処分させていただきます。)

