



神奈川県立がんセンター 非常勤職員（事務補助員）募集案内

1 主な業務内容

臨床研究所 事務補助

- 一般事務
(予算管理等の各種文書管理、郵便物の発送仕分け、電話対応・来客対応)
- 研究に関する情報の安全管理、技術的管理の補助
(PCのパスワード更新管理の報告、各種データ管理の補助や研究関連文書管理等)

2 雇用条件

勤務時間	週29時間 ※勤務日数(4日または5日)、勤務時間は応相談。
勤務場所	神奈川県立がんセンター 臨床研究所がん予防情報学部
雇用期間	令和5年4月1日から令和6年3月31日まで
給与等	月給 134,600円 ~ 160,800円 その他 通勤手当支給あり
社会保険の加入	厚生年金及び共済保険 有
雇用保険の適用	有
更新の可能性	有(条件有)

3 募集人数

1名

4 選考方法

書類選考、面接（面接日程は書類選考を通過した方に個別連絡）

5 応募要件

- ・ Word、Excel等の操作ができる方（基本操作および一般的な資料・表作成ができる方）
 - ・ 情報マネジメントシステム管理の補助経験を有する方を優先します（未経験者でも可能）
 - ・ ビジネスメールが書ける方。
- ※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(こ)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

6 合格者の発表

合格者に個別に連絡します。

7 応募方法

- (1) 郵送：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事情を考慮しません。
- (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
※下記申込先の電話に連絡、もしくは防災センターにお越してください。

○ 申込先

神奈川県立がんセンター 事務局総務企画課 採用担当者宛
〒241-8515 横浜市旭区中尾2-3-2
電話(045)520-2222 (代表) 内線2100

○ 提出書類

- ・写真付き履歴書(市販の様式)

応募職種(非常勤職員・事務補助員)を余白に明記してください。

貼付写真は撮影から3ヶ月以内のものを使用してください。

※ 提出書類は返却しません。一定年数保管の後に廃棄します。

※ 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必ず携帯してください。

案内図

○ 病院周辺図



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

※車での来場はご遠慮ください。

※当センターは敷地内全面禁煙です。