



神奈川県立がんセンター 非常勤職員 (事務補助：週29時間) 募集案内

1 主な業務内容

臨床研究所における研究事務の補助、情報の安全管理補助（情報セキュリティーマネージメント運営補助）

- ・一般事務（予算管理、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及び情報関連文書管理等）

2 雇用条件

勤務時間	週29時間 (週4日または5日勤務) 例) 週5日勤務：6時間×4日(8:30~15:30) 5時間×1日(8:30~14:30) 週4日勤務：7時間15分×4日(8:30~16:15) ※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8年4月1日から令和9年3月31日まで
給与等	月額166,700円~200,000円 その他 賞与・通勤手当支給あり
社会保険の加入	あり
雇用保険の適用	あり
更新の可能性	あり(条件あり)

3 募集人数

1名

4 選考方法

書類選考、採用面接試験（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

- ・パソコン操作のできる方（Word、Excel、PowerPoint）

情報セキュリティーマネージメント、臨床研究もしくはデータマネージメント業務の補助経験を有する方を優先します。（未経験者でも可能）

- ・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方は採用されません。

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うけることができなくなるまでの人

6 合格者の発表

合格者に個別に連絡します。

※採用時に感染症免疫獲得状況(麻疹・風疹・ムンプス・水痘・B型肝炎)および過去3か月以内に受診した健康診断結果(写)を提出していただきます。

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2105

○ 提出書類

- 写真付き履歴書（市販の様式）… 1通
応募職種（臨床研究所/事務補助）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。

- 返信用封筒に切手を貼って同封してください。

※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」に乗り、「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。

※当センターは敷地内全面禁煙です。