

## 事務助手(治験管理室)募集要綱



Hokkaido  
Cancer  
Center

【募集人員】	若干名						
【資格・経験】	Excel,Word等のPC操作(Excel関数計算ができる者)						
【雇用形態】	非常勤職員(パート)						
【雇用期間】	採用日から平成29年3月31日 ※1. 上記任用期間終了後、面接試験による任用更新あり ※2. 採用後、1ヶ月間の条件附採用期間あり						
【勤務場所】	国立病院機構北海道がんセンター 治験管理室						
【勤務内容】	治験管理室においてPC入力、資料作成及び整理、電話対応、接客、メール対応、ホームページ作成等						
【勤務時間】	9:00~15:30 週5日勤務 週30時間勤務(休日:土曜・日曜・祝日)						
【給 与】	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>時 給</td> <td>960円</td> </tr> <tr> <td>通勤手当</td> <td>徒歩による自宅からの通勤距離が2km以上が対象</td> </tr> <tr> <td>賞 与</td> <td>年2回(6月期と12月期、各期最高36,000円) ただし、週30時間の非常勤職員で勤務日数が80%以上勤務した月に6,000円を乗じた額</td> </tr> </table> ※扶養手当、住居手当及び寒冷地手当は支給されません	時 給	960円	通勤手当	徒歩による自宅からの通勤距離が2km以上が対象	賞 与	年2回(6月期と12月期、各期最高36,000円) ただし、週30時間の非常勤職員で勤務日数が80%以上勤務した月に6,000円を乗じた額
時 給	960円						
通勤手当	徒歩による自宅からの通勤距離が2km以上が対象						
賞 与	年2回(6月期と12月期、各期最高36,000円) ただし、週30時間の非常勤職員で勤務日数が80%以上勤務した月に6,000円を乗じた額						
【休 暇】	独立行政法人国立病院機構非常勤職員就業規則に基づき付与 ○年次休暇 採用後、3ヶ月で5日、さらに3ヶ月経過で5日をそれぞれ付与(年間10日付与) ○有給休暇 ○無給休暇 ○職務専念義務免除 ※上記以外は欠勤となります。						
【保険・年金】	1週間の勤務が、 20時間以上の場合は、社会保険・厚生年金・雇用保険加入						
【応募受付】	平成29年2月3日(金)~						
【選考方法】	書類選考、面接試験						
【提出書類】	履歴書(写真貼付) ※封書に「事務助手(治験管理室)応募書類在中」と朱書きして下さい。						
【その他】	院内保育所有						
【問い合わせ先】	〒003-0804 北海道札幌市白石区菊水4条2丁目3-54 国立病院機構北海道がんセンター 管理課給与係長 仲 電話 011(811)9111 内(212)						