

事務局・医局事務業務（会計年度任用職員）

事務局・医局事務業務を行う会計年度任用職員を募集します。

職務内容：事務局・医局事務業務

【業務内容】

がんセンター医局・事務局における事務・庶務業務。

- ・学会参加費、出張等に関する事務
- ・書類の作成依頼、回収、督促等に関する業務
- ・当直日誌や勤務実績、当直実績等の管理に関する業務
- ・医師への面談日程調整等、外部との連絡調整に関する業務
- ・書類等の受取・配布、掲示物・お知らせ等の管理
- ・お茶、コーヒー等の準備、器具管理、当直室のベッドメイキング確認、白衣クリーニング依頼、お弁当注文、ガラスバッジの交換・返却等
- ・その他、医師及び事務局から依頼される事務業務、庶務業務

募集人員：1名

経験・技能等：パソコン（Word、Excel）を使いこなせること。大卒以上。

募集対象：以下の要件に該当しない方

- （1）地方公務員法第16条に該当する者（以下のいずれかに該当する人）
- （2）禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又は執行を受けることがなくなるまでの者
- （3）群馬県職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- （4）日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

勤務時間：週29時間

週29時間の場合

9時00分から16時00分、

うち週1日は9時30分から15時00分

勤務日：月・火・水・木・金

勤務地：群馬県立がんセンター（太田市高林西町617-1）（自家用車通勤可）

任用期間：令和7年採用日から令和8年3月31日まで。

採用後、原則として1ヶ月間は条件付採用期間とします。

※ 勤務実績に応じて再度任用される場合があります。

給与支払日：原則として毎月21日（毎月末日締切翌月支払）

給与：時給990円（令和6年度単価）

諸手当等：通勤手当、期末・勤勉手当（概ね4.5月）等（給与関係の条例、規則等の定めによる）

加入保険等：雇用保険、社会保険

災害補償：労働者災害補償保険制度の適用あり。

提出書類：会計年度任用職員履歴書（別記様式第7号）、職務経歴書（様式なし）

応募方法：上記提出書類を下記宛先まで送付してください。履歴書には、業務上有用と

思われる資格を記載してください。書類選考の上、面接日時等を連絡いたします。

書類送付先：373-8550 太田市高林西町617-1 群馬県立がんセンター事務局 次長あて

その他：採用者にあつては地方公務員法の適用を受けます。任用期間後については、勤務成績が良好で一定条件を満たした場合、再度任用されることもあります。

(最長3会計年度)