



経理室 募集要項 (既卒)

【法人概要】

法人名	公益財団法人 がん研究会	1908年(明治41年)設立
傘下組織	有明病院 がん研究所 がん化学療法センター がんプレジジョン医療研究センター 経営本部	
職員数	約2,000名	
所在地	〒135-8550 東京都江東区有明3-8-31 ゆりかもめ有明駅より徒歩2分 または りんかい線国際展示場駅より徒歩4分	

【募集要項】

募集職種	事務職員(※業務職もしくは総合職での採用となります) 所属: 先進がん治療開発センター(CDACT) 運営管理部 経理室
雇用形態	正職員または契約職員(1年更新) ※契約職員の場合、勤務状況等に応じて正職員へ登用する場合があります。 ※雇用形態は、面接後に総合的に判断のうえ、ご提案いたします。
職務内容	■ 治験関連の請求業務、センター内支払等の経理処理(経営本部 経理・財務課と連携) ■ 月次でのCDACT経費・収入、業務実績等の集計・予実管理、予算策定補助業務 ■ CDACT所管の会議体等の事務局補助業務、その他庶務
募集人数	若干名
応募資格	■ オフィス系ソフトを使用できるレベルのパソコンスキルがある方 ■ 正確な事務処理および期限管理ができる方 ■ 内部・外部を宛先とした一般的なビジネスメールのやり取りができる方 ■ 非定常的に発生する事務的業務(経理関連業務に限らない)にも柔軟に対応できる方
採用日	応相談。(早期就業可能な方歓迎)

【勤務条件】

勤務地	がん研究会 東京都江東区有明3-8-31(転勤なし)
勤務時間	8:50~17:25(休憩60分) 時間外労働あり、月平均20時間程度
休日	土曜、日曜、祝祭日、年末年始(12/29~1/3)、創立記念日(指定休日)
休暇	有給休暇(初年度4月入職の場合15日、2年目以降25日)、慶弔休暇、 産前産後休暇、育児休業、介護休業 など
給与	本給: 経歴を考慮し決定いたします。 賞与: 年2回 手当: 通勤手当、時間外手当、育児支援手当 など
社会保険	健康保険、介護保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
諸制度	財形貯蓄、企業型確定拠出年金、団体生命保険、職員食堂、資格取得報奨、着任手当など

【応募方法】

応募書類	①履歴書(当会指定書式) ②職務経歴書 ③資格免許のコピー ④推薦状(1通)がある ことが望ましい
選考方法	①書類選考 ②面接 ※書類選考を通過された方には、簡単な性格診断(WEB)を受検いただきます。
応募方法	下記宛にメールにてご応募ください。(難しい場合は郵送も可) <メール> 応募書類をメールにデータ添付、件名を「経理室 応募書類」とし、 saiyo@jfc.or.jp までメールしてください。<郵送> 〒135-8550 東京都江東区有明3-8-31 人事部 人事・労務課 封筒に「経理室 応募書類」と朱書きしてください。
提出期限	随時 ※定員に達し次第終了
お問合せ先	がん研究会 人事部 人事・労務課 魚住・若林 Tel.03-3570-0398(直通) または saiyo@jfc.or.jp