国立がん研究センター中央病院

事務助手（CRC アシスタント）（非常勤職員）の募集について

国立がん研究センター中央病院では事務助手（CRC アシスタント）を下記のとおり募集します。

１．職名および人数

臨床研究支援部門 研究実施管理部 臨床研究コーディネーター室
事務助手（CRC アシスタント）（非常勤職員）　３名

２．職務内容

1.企業治験・医師主導治験の支援業務
2.臨床研究コーディネーター（CRC：Clinical Research Coordinator、臨床研究が円滑に行われるように、研究全体を調整する役割を担う職種）の業務補助（診療録情報の転記・PC 入力、治験依頼者対応、資材準備、資料作成など）
※中央病院 HP 中央病院からの情報提供 新薬の治験と臨床試験について（患者さん向け）ページで臨床研究コーディネーター業務を紹介しています。
新薬の治験と臨床試験について（患者さん向け） | 国立がん研究センター 中央病院

３．応募資格

（1） 短大卒業程度以上の方
（2） PC スキル（メール、ワード、エクセル、パワーポイントなど）がある方
（3） 業務内容について責任感を持ち誠実かつ積極的に業務に取り組む意志のある方
（4） 周囲と協調して業務を遂行する能力がある方

４．処遇等

（身分）　非常勤職員
（勤務時間）勤務日：週 30 時間（週 5 日、月曜～金曜日、土日祝日を除く）
勤務時間：8 時 30 分～17 時 15 分の間で 7 時間（休憩 1 時間含む）
（給与等）　時間給 1,530 円～当センター非常勤職員給与規程により決定
交通費支給、社会保険（週 20 時間以上勤務）、雇用保険（週 20 時間以上勤務）、賞与有り（週 30 時間以上勤務）、有給休暇有り（勤務時間に応じた日数）

5．雇用期間

採用日から翌 3 月 31 日まで（※）

（※年度毎の任用更新審査結果により、採用年度を含む 5 年度まで更新可能となります。ただし、定年を準用し、原則 65 歳までの雇用となります。

採用日から 3 ヶ月間は試用期間となります。）

6．採用年月日

随時　※応相談

7．提出書類　※書類は証書も含めて全て A4 サイズでの提出をお願いします。

（1） 履歴書（カラー写真添付）

※様式は下記からダウンロードし、Excel ファイルのまま提出してください。

https://www.ncc.go.jp/jp/recruit/jimu/pdf/202101resume.xlsx

※学歴は義務教育後（高等学校等入学から）の記載をしてください。

※カラー写真を必ず添付してください。

採用決定後、職員証（IC カード）に使用します。

※**メールアドレスの記載をしてください。**

（2） 業務に関連する免許証、認定証、登録証等の写し（要応募資格のもの）※A4 判に縮小

（3） 最終学歴の卒業証書の写し、または卒業証明書　※A4 判に縮小

（4） 職務経歴書（職務内容を記載のこと）　※任意書式（A4 判）

※提出書類は、責任を持って破棄いたします。

8．提出締切日

随時　（採用者が決定しだい募集を終了します。）

9．選考方法

書類選考を行ったのち、対象者に面接選考を行います。

書類選考合格・不合格どちらもメールにてご連絡差し上げます。

連絡はすべてメールで行いますので、メールアドレスの記載をお願いします。

１０．書類提出・問合せ先

国立がん研究センター人事部人事課人事係＜jinji-saiyoG@ncc.go.jp＞

※書類提出時メールの件名欄は、

「**応募書類の提出：中央病院臨床研究支援部門研究実施管理部臨床研究コーディネーター室　事務助手（CRC アシスタント）（非常勤職員）**」と記載してください。

※受信可能なメッセージのサイズ上限は 20MB のため、送信前にサイズをご確認ください。