

# 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) 若干名

## 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。

[新薬の治験と臨床研究について\(患者さん向け\)](#)

## 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) 業務内容について誠実かつ積極的に業務に取り組む意志のある方
- (4) 業務に対する意欲と責任感がある方
- (5) 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 1,220円～当センター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(※)

(※契約は原則1年度単位。なお、年度毎に任用更新審査を行う。更新の際は、採用年度を含む5年度まで更新可能。ただし、定年を準用し65歳までの雇用とする。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

### (1) 履歴書(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。

※写真を必ず添付してください。

※メールアドレスの記載をしてください。

### (2) 職務経歴書(職務内容を記載のこと)

※任意書式(A4判)、履歴書へ記載でも可

※提出書類は責任破棄します。

## 8. 提出締切日

随時 (採用者が決定次第終了します。)

## 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: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。

※受信出来るメッセージのサイズ上限は 20MB ですので、送信前にサイズをご確認ください。