

治験事務局担当職員(任期付き常勤職員)の募集 について

国立がん研究センター東病院では治験事務局担当職員を下記のとおり募集します。

職名および人数

治験事務室((任期付き)常勤職員) 2名

職務内容

治験実施のための契約手続きや、治験文書保管システムを利用した書類の保管、治験審査委員会の運営などを行っています。

具体的には、以下のようなデスクワークを中心とした業務です。

※出勤が原則ですが、部分的に在宅勤務も応相談。

- ・治験の契約に関する業務
- ・PC 上での受付・処理業務
- ・委員会(テレビ会議)の設営・議事録作成に関する業務
- ・メール、電話による問い合わせ対応
- ・その他、付随する事務業務

応募資格

1. 治験・臨床研究関連業務(CRC、モニター、研究事務局、研究補助業務等)、又は治験・臨床研究審査委員会事務局の業務経験がある方
2. 治験・臨床研究に関する専門資格(GCP パスポート等)を保有する、または採用後に取得する意欲のある方
3. 当センターの理念・基本方針を理解し、職務に誠実かつ積極的に取り組む意欲があること
4. 円滑にコミュニケーションを図り、協調して業務を遂行する能力があること

処遇等

- 身分 常勤職員(任期付き常勤職員)
- 勤務時間 勤務日:週 5 日(月曜日から金曜日、土曜日、日曜日、祝日を除く)
勤務時間:週 38 時間 45 分(平日:8 時 30 分から 17 時 15 分)
- 給与等 当センター職員給与規程により決定
(学歴、職歴により算出します。内定後、算出に必要な提出書類があります。)
交通費等各種手当、厚生労働省第二共済、厚生年金(第 2 号)、雇用保険、
年 2 回賞与、有給休暇、その他特別休暇など

雇用期間

採用日から翌3月31日まで

※原則1年度単位の雇用契約となります。

※採用日から6ヶ月間は試用期間となります。

採用年月日

随時

提出書類

- (1) 履歴書(写真添付) ※自作・市販のもの(A3またはA4判)で結構です。
(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。)
※メールアドレスを記載してください。
- (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) 【例】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。

提出締切日

随時 (採用者が決定次第終了します。)

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。

採用決定後の連絡はすべてメールにて行いますので、メールアドレスの記載をお願いします。

1書類提出先

〒277-8577 千葉県柏市柏の葉 6-5-1

国立がん研究センター東病院 人事課 人事給与係

電話:04-7133-1111(内線:2317)

E メール:jinji@east.ncc.go.jp

応募方法

上記の「書類提出先」に「提出書類」を郵送してください。

(提出書類は封筒に「**治験事務室 担当職員(任期付き常勤職員) 応募書類**」と朱書きし、簡易書留など受け取り確認のできる方法にてお送りください。)

なお、応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。