

リサーチコンシェルジュ(非常勤職員)の募集について

国立がん研究センター東病院臨床研究支援部門ローカル支援室ではリサーチコンシェルジュ(非常勤職員)を下記のとおり募集します。

1. 職名および人数

臨床研究支援部門ローカル支援室ではリサーチコンシェルジュ(非常勤職員) 2名

2. 職務内容

- ・初診時各種対応補助
- ・臨床研究等の説明補助業務
- ・文書作成管理
- ・データ作成入力

3. 応募資格

- (1) 医療資格(看護師・薬剤師・臨床検査技師等)を有するもの
- (2) PCスキル(Word、Excel、Outlook など)またはPC全般の知識を有しているもの
- (3) 患者対応の経験があり、臨床研究に関連する業務に興味がある、または経験を有している
- (4) 他の職員と協調して業務を遂行する能力があること

4. 処遇等

(身分) 非常勤職員

(勤務時間) 勤務日:週5日、月～金曜日、土日祝日を除く

勤務時間:週30時間勤務

8時30分～17時30分の間で6時間(休憩1時間)

※勤務時間帯は応相談

(給与等) 時間給1,400円～

当センター非常勤職員給与規程により決定

(保有している医療資格により決定します)

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、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) ※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(PC 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)、履歴書へ記載でも可

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。

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。

10. 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

11. 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「ローカル支援室リサーチコンシェルジェ(非常勤職員) 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。