

事務助手（治験事務局・治験審査委員会事務局担当者）（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医薬品等の臨床試験の実施の基準（GCP）が適用となる治験事務局・治験審査委員会事務局担当者（事務助手）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治験事務室 事務助手（非常勤職員） 1名

2. 職務内容

企業主導治験及び医師主導治験の支援業務を行っていただきます。

具体的な内容といたしましては、以下のとおりです。

- 1.各治験依頼者との契約に関する業務
- 2.治験研究費の算定・請求に関する業務
- 3.治験審査委員会事務局業務

※デスクワーク中心の業務となります。

3. 応募資格

- (1) 高等学校卒業以上の方
- (2) PCスキル（メール、ワード、エクセル、パワーポイントなど）をお持ちの方
- (3) 業務内容について誠実かつ積極的に取り組む意志がある方
- (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～金曜日、土日祝日を除く）

勤務時間：9時00分～16時00分（休憩1時間）※応相談

※17時15分まで超過勤務をお願いする場合があります。

（給与等） 時間給 1,620円

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

採用日が属する年度末まで

※年度毎の任期更新審査結果により、任期が更新される場合があります。

※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）、履歴書へ記載でも可

(5) 志望理由書（400 文字以内） ※任意書式（A4 判）

※提出書類は返却いたしません。当方にて責任を持って破棄いたします。

8. 提出締切日

随時 （採用者が決定次第募集を終了します。）

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：研究実施管理部治験事務室 事務助手（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。送信前にサイズをご確認ください。