

# 特任研究補助員（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特任研究補助員を下記のとおり募集します。

## 1. 職名および人数

臨床研究支援部門データ管理部データ管理室 特任研究補助員（非常勤職員） 1名

## 2. 職務内容

データマネジメント業務

- ・データクリーニング
- ・EDC 受け入れテスト業務（UAT）他

## 3. 応募資格

- (1) 高等学校卒業（またはそれ以上の学歴を有する方）
- (2) 周囲の人間と協調して業務を遂行する能力を有する方
- (3) 業務に対する意欲と責任感がある方
- (4) 基本的な PC 操作（Word、Excel など）ができる方
- (5) 電話対応およびメールによる対応などの経験があること

以下のいずれかを有する方を歓迎いたします

- ・薬剤師、看護師、臨床検査技師、放射線技師等の医療職免許をお持ちで臨床経験がある方
- ・製薬企業、CRO、アカデミアにおけるデータマネジメント業務に従事したことがある方
- ・がん医療にかかわった、あるいはがんを対象とした治験や臨床研究に関わった経験が2年以上ある方

## 4. 処遇等

（身分） 非常勤職員

（勤務時間） 勤務日：週 6～30 時間（週 1～5 日、月～金曜日、土日祝日を除く）

勤務時間：10 時 00 分～17 時 00 分（休憩 1 時間）

※応相談、都合に合わせた勤務が可能です。

（給与等） 時間給 1,260 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

※年度毎に任用更新審査を行います。当センターの予算状況等により、採用年度を含む10年度まで更新可能となる場合があります。

※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）、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）、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・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データ管理部データ管理室 特任研究補助員  
(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。