

## 臨床研究の調整事務局業務の募集

### ■業務内容

臨床研究における調整事務局事務員を担当します。具体的に、調整事務局のサポートとして臨床研究に必要な書類の管理や会議スケジュールの調整、手順書・マニュアル等の作成サポート、研究代表者等との連絡窓口業務等をお任せします。

電話・メール等で、医療関係者や事務局メンバー、院外の方とのコミュニケーションをとることが多い仕事ですが、指示を受けた内容に応じていく仕事です。専門性も要求される場合がありますが、徐々に覚えて頂きます。

資料作成はワード・エクセル・パワーポイントソフトを使ったパソコンでの作業がメインです。

※ 医療・臨床研究関連業務は未経験でも「臨床研究」に興味がある方や、業務上必要な医療知識の習得に前向きな方のご応募を歓迎しています。

### ■応募条件

必須条件：

- ・ワード（校閲機能が利用できる）、エクセル、パワーポイントの基本操作が可能な方
- ・自ら考えて行動に移すことのできる方（周囲とのコミュニケーションも多い仕事です）
- ・柔軟に対応できる方
- ・チームワークを大切にできる方

希望条件：

- ・業務上必要な医療知識及び臨床研究の規制等に関する知識の習得に前向きな方
- ・英語力あれば尚可(初級レベル～)

■選考方法：書類選考、面接2回

■就業場所：名古屋市内医療機関

### ■その他

禁煙オフィス、更衣室あり、ランチ持込・外出OK、オフィスはカジュアルOK、転勤なし、マイカー勤務不可