

長崎大学病院事務補佐員（フルタイム）募集要項

【募集内容】	募集職種	事務補佐員（フルタイム）若干名
	雇用期間	随時 ～ 令和8年3月31日 （更新の可能性：有） ※ 勤務状況及び雇用経費の確保状況により更新を判断します。
	試用期間	1か月（雇用条件は同じ）
	必須事項	① 短大卒以上の学歴を有する方 ② 中級レベル以上のパソコンの操作（メール・Word・Excel・PowerPoint）の実務経験があること ③ データを確認しつつ論理的な判断ができること ④ 職務を達成することに積極的に取り組む意思と責任感のある方 ⑤ コミュニケーション能力・協調性があり、主体性をもって行動できる方 ※医療職免許（看護師，臨床検査技師，診療放射線技師など）を所有している方や 品質管理や品質保証などの臨床研究の業務経験がある方の応募歓迎
	職務内容	臨床試験（治験・臨床研究）に係る下記のデータマネジメント業務 ① 臨床試験実施計画書等の作成支援 ② 各種計画書・手順書・報告書の作成 ③ EDC システムの構築・管理 ④ 症例登録業務、割付業務 ⑤ データチェック、問合せ、データクリーニング また、ご本人のスキルや経験に応じて、上記以外のより幅広い業務を担当していただきます。
	勤務場所	長崎大学病院臨床研究センター（支援ユニット）
【選考方法】	一次選考	書類選考
	二次選考	面接試験
【応募方法】	以下の提出書類を郵送又は持参（土，日，祝日以外）してください。 （郵送の場合，封筒表面に「事務補佐員（臨床研究（支援）・フル）応募書類在中」と朱書きすること）	
	提出書類	履歴書（写真貼付，様式任意） 【障害のある方へ】 ※ 同意いただける方は，業務遂行上の配慮等の確認のため，障害の状況（手帳の等級など）や配慮事項を可能な範囲で応募書類にご記入いただくか，手帳の写しを同封ください。
	応募期限	随時募集 ※ 採用者が決定次第，募集を締め切ります。
	提出先	〒852-8501 長崎県長崎市坂本1丁目7番1号 長崎大学病院総務課（担当：高島） ☎ 095-819-7651 ✉ saiyo@ml.nagasaki-u.ac.jp
	※ 採用試験のための旅費は支給しません。また，応募書類は返却しません。	
【処遇】	日給	8,638円～10,827円（日給制） ※ 学歴・職歴により決定します。
	諸手当	① 支給要件該当者に支給：通勤手当，住居手当 ※ 月途中採用の場合，採用月は支給対象となりません。 ② 勤務実績に応じて支給：超過勤務手当 ③ 期末手当，勤勉手当（賞与）年2回
	福利厚生	雇用・労災・健康・厚生保険に加入
	勤務時間	8時45分～17時30分（休憩1時間，7時間45分勤務）
	休日	土曜日・日曜日・祝日・他（年末年始：12/29～1/3）
	休暇制度	年次有給休暇，特別休暇（リフレッシュ，忌引き等）等
	その他	片道10km以上でマイカー通勤可能（駐車場料金2,500円/月） 【障害のある方の場合】距離に関係なくマイカー通勤可能（駐車場料金1,250円/月） ※ 長崎大学は全学で敷地内禁煙となっており，受動喫煙から学生と教職員を守るために，喫煙する方の採用は見送らせていただいております。なお，採用後の禁煙を誓約していただける場合は，この限りではありません。