

求人票

職種	事務職
雇用	非常勤フルタイム職員 ※欠員補充です
配属	教育研究支援センター
業務内容	・治験に関する事務業務 ・IRB の庶務 ・臨床研究に関する事務業務 ・その他、治験・臨床研究に付随する事務作業 ※院内で行われる治験・臨床研究に関する事務作業を行っていただきます。特別な専門知識は不必要で、日常の業務を理解していただき、事務作業を行う仕事です
雇用期間	～2027 年 3 月 31 日 ※年度更新制 ※欠員補充のため、期間の更新や、人員補充の状況により期間が延長される可能性があります。
シフト	月曜日～金曜日（原則、土日祝はお休み） 8:30～17:15
給与	日給制 8,800 円～10,200 円 ※当院規定による 賞 与 年間 44 日分 通勤手当（2 km以上）
休日 休暇	土曜・日曜・祝日 ※土日に勤務がある場合があります。（年に 1～2 回程度） 年次有給休暇 夏期休暇
社会保険	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
待遇	バイク通勤可 職員専用の敷地内保育園あり
問い合わせ	人事 G 採用担当(098-884-5111 内線 4526)