

非常勤職員 事務助手(治験管理室) 募集要綱

【募集人員】	2名						
【資格・経験】	不問(病院勤務経験あれば尚可)						
【雇用形態】	非常勤職員						
【雇用期間】	採用日～令和8年3月31日 ※1. 上記任用終了後更新の可能性あり(勤務実績に問題なければ) ※2. 採用後、1ヶ月間の条件附採用期間あり						
【勤務場所】	国立病院機構北海道がんセンター 治験管理室						
【勤務内容】	・治験関連文書の作成補助、書類郵送、ファイリング、保管管理などの事務補助業務全般 ・クラウドシステムを使用した治験関連文書管理の各種対応業務 ・メール対応、電話対応業務など						
【勤務時間】	9:00～15:30 の週5日(週30時間)勤務 ※ 勤務時間相談可。						
【給 与】	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>時 給</td><td>1,110円</td></tr> <tr> <td>通勤手当</td><td>徒歩による自宅からの通勤距離が2km以上が対象</td></tr> <tr> <td>賞 与</td><td>あり(勤務状況により変動)</td></tr> </table> ※扶養手当、住居手当及び寒冷地手当は支給されません	時 給	1,110円	通勤手当	徒歩による自宅からの通勤距離が2km以上が対象	賞 与	あり(勤務状況により変動)
時 給	1,110円						
通勤手当	徒歩による自宅からの通勤距離が2km以上が対象						
賞 与	あり(勤務状況により変動)						
【休 暇】	独立行政法人国立病院機構非常勤職員就業規則に基づき付与 ○年次休暇 10日(11月以降採用月により変動あり) ○有給休暇 ○無給休暇 ○職務専念義務免除 ※上記以外は欠勤となります。						
【保険・年金】	厚生労働省第二共済組合(短期組合員)・厚生年金・雇用保険加入						
【応募受付】	随時						
【選考方法】	書類選考、面接試験						
【提出書類】	履歴書(写真貼付) ※封書に「事務助手(治験管理室)応募書類在中」と朱書きして下さい。						
【その他】	自家用車での通勤の場合、駐車場は自己確保。(病院駐車場は使用不可)						
【問い合わせ先】	〒003-0804 北海道札幌市白石区菊水4条2丁目3-54 国立病院機構北海道がんセンター 管理課庶務係長 伊藤 電話 011(811)9111 内(2599)						