

1. 募集内容

- (1) 募集人員 特任専門員（CRC アシスタント・事務職員） 1名
- (2) 応募資格 ①心身ともに健康な者
②パソコン（Word、Excel、PowerPoint 等）での事務処理が可能な者
（特に、Excel 等を使用して、表計算が得意な方）
- (3) 応募書類 ①履歴書（別紙様式（A4用紙）※他様式不可）
②職務経歴書（任意様式（A4用紙））
※写真添付のうえ、氏名横に押印。消えるボールペンでの記入不可。
※必ず連絡のつく電話番号（携帯電話等）・メールアドレスをご記入ください。
- (4) 応募締切日 **定員を満たすまで随時**
- (5) 選考内容 ①書類選考 ②面接試験等
- (6) 選考日時・場所 後日連絡（場所：鹿児島大学病院またはオンライン試験）
※詳細は書類選考合格者宛に後日連絡します。
- (7) 書類送付先 〒890-8520 鹿児島市桜ヶ丘8丁目35番1号 鹿児島大学病院 総務課人事係
※封筒に「特任専門員（治験事務）応募書類在中」と朱書きの上、持参もしくは郵送して下さい。
- (8) 問い合わせ先 総務課人事係：竹元 TEL：099-275-6841
- (9) 採用予定年月日 令和8年11月1日以降

2. 待遇

- (1) 身分 特任専門員
- (2) 給与月額 203,400円
- (3) 諸手当 通勤手当、住居手当、超過勤務手当、期末・勤勉手当
- (4) 雇用期間 ①採用日～令和9年3月31日（年度更新）
②令和9年4月1日～令和10年3月25日
※代替要員のため期間に変動がある可能性があります。
※予算状況および勤務評価等により最長で令和10年3月25日まで更新あり。
その場合は、年度毎に更新手続きを行います。
- (5) 勤務時間 8：30～17：15（休憩 12：30～13：30）
1日7時間45分勤務（休日：土、日、祝祭日及び年末年始）
- (6) 休暇 年次有給休暇は年間20日間（採用月に応じて付与・7月採用の場合は10日）
その他有給休暇（リフレッシュ休暇（3日）、夏季・冬季休業（4日程）、結婚休暇等）
- (7) 保険等 文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険
- (8) 職務内容 臨床研究管理センター治験管理部門における事務業務・CRC アシスタント業務
・治験コーディネーター（CRC）補助業務
・治験管理部門集計業務（Excel 等を使用した業務管理等）
・治験に関する事務業務（文書の作成・保管等）
・治験の契約等に係る手続き（契約書作成等）
・電話応対業務 など

3. その他

- (1) 応募者の方から取得した個人情報については、採用業務以外の目的に利用いたしません。
なお、ご提出いただいた書類は返却いたしませんので、ご了承ください。
- (2) 学校行事等の休みが取得しやすい職場です。
- (3) 治験関連業務の経験者大歓迎です。職員がサポートしますので、未経験者も歓迎します！

