

業務内容	<p>【医師主導治験・臨床研究／プロジェクトマネジメント・事務局】</p> <p>■研究実施前</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療機関の選定、調査のサポート ・研究実施の決定、プロトコールの合意 ・IRB、CRB、倫理審査委員会の対応 ・治験計画届対応 ・研究契約書の作成、締結 ・各種資料作成 <p>■研究実施中</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究代表者との調整 ・医療機関からの問い合わせ対応 ・試験進捗管理 ・必須文書や研究実施計画書の作成及びサポート ・モニタリング <p>■研究実施後</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究実施状況報告書、研究終了報告書などの各種資料の作成及びサポート ・論文化のサポート ・学会発表支援
応募資格	医師主導治験または臨床研究のプロジェクトマネジメント、あるいは臨床研究事務局のご経験がある方
待遇	<p>■雇用形態：正社員（常勤）※試用期間2ヵ月</p> <p>■賃金形態：月給制</p> <p>※経験、能力を考慮し、当社規定により優遇</p> <p>■通勤手当：会社規定に基づき支給</p> <p>■残業手当：残業時間に応じて支給（管理職除く）</p> <p>■昇給：年1回（7月）</p> <p>■賞与：年2回（6月・12月）</p> <p>■退職金：有</p> <p>■社会保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険</p>

	<p>■その他制度：団体生命保険、社員持株会</p> <p>≪就業時間≫</p> <p>■勤務時間：9時～17時30分（休憩60分）</p> <p>■フレックスタイム制度：有</p> <p>■リモートワーク併用可能</p> <p>≪休日・休暇≫</p> <p>■休日：</p> <p>毎週2日（原則、土・日・祝日） 年末年始（12月29日～1月3日）</p> <p>■休暇：</p> <p>有給休暇（法定+5日、入社時付与、計画年休：年10日取得推奨）、その他特別休暇（結婚、生理、つわり、出産、育児、介護、忌引等）</p>
勤務地	東京（新宿）