

<p>業務内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・DM 計画書、各種手順書、症例報告書（見本）の作成</li> <li>・EDC システムやデータベース構築、システムバリエーション実施</li> <li>・クライアントや社内他部署との調整</li> <li>・データクリーニング（ロジカル/マニュアルチェック、クエリ発行管理)</li> <li>・データハンドリング（コーディング、中央モニタリングなどの各種資料作成)</li> <li>・クライアントや実施医療機関からのヘルプデスク</li> <li>・データ固定、DM 報告書作成</li> </ul> <p>★1 プロジェクトに 2～4 名が携わり、期間は約 1 年半～4 年。 1 人あたり平均 3～4 件ほど担当しています。 チームの一体感が強く、フォロー体制も万全です。</p>
<p>応募資格</p>	<p>データマネジメント業務経験者</p>
<p>待遇</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■雇用形態：正社員（常勤）※試用期間 2 ヶ月</li> <li>■賃金形態：月給制</li> <li>※経験、能力を考慮し、当社規定により優遇</li> <li>■通勤手当：会社規定に基づき支給</li> <li>■残業手当：残業時間に応じて支給（管理職除く）</li> <li>■昇給：年 1 回（7 月）</li> <li>■賞与：年 2 回（6 月・12 月）</li> <li>■退職金：有</li> <li>■社会保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険</li> <li>■その他制度：団体生命保険、社員持株会</li> </ul> <p>≪就業時間≫</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■勤務時間：9 時～17 時 30 分（休憩 60 分）</li> <li>■フレックスタイム制度：有</li> <li>■リモートワーク併用可能</li> </ul> <p>≪休日・休暇≫</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■休日：</li> </ul> <p>毎週 2 日（原則、土・日・祝日） 年未年始（12 月 29 日～1 月 3 日）</p>

	<p>■休暇： 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）