

事務助手（非常勤職員）

募集人員	事務助手（治験管理室） 1名	
応募資格	不問	
業務内容	<p>治験管理室勤務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 治験審査委員会資料作成 ・ 製造販売後調査（申請、変更、終了など）の事務処理 ・ 治験審議依頼文書作成 ・ 治験課題毎 必須文書の作成及び保存 ・ 依頼者によるデータリングの対応 ・ 定例会の開催準備 <p>※パソコン使用の事務処理経験がある方</p>	
提出書類	1. 履歴書（写真貼付）	
提出先	国立病院機構高知病院 管理課 職員係長	
試験日	提出書類受領後、個別に通知	
選考方法	書類選考、面接	
雇用期間	採用日～採用年度末（3月31日） 【随時採用、年度毎に更新の可能性あり】	
処遇	身分	国立病院機構高知病院非常勤職員
	勤務時間	8時30分～17時15分間の6時間以上（週32時間勤務）
	休憩時間	6時間超えの勤務の場合 60分 6時間以下の勤務の場合 30分
	給与等	○基本給 時給 1,020円
		○通勤手当 交通機関利用者は実費支給【最高55,000円まで】 自動車等の利用者は距離により支給
		○支払日 月末締め翌月20日支給
		○賞与 年2回（6・12月） 6ヶ月継続勤務で37,200円支給
	休日	年末年始、4週8休以上（勤務割振表による）
	休暇	年次有給休暇有り
社会保険等	健康保険・雇用保険・厚生年金・介護保険・労災保険に加入できる。	
マイカー通勤	可能 ※片道3km以上（駐車料金：月額750円）	