

求人種類		募集職種	募集人数	仕事内容
治験管理室	フル	一般事務	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書保管、管理</li> <li>書類作成(ワード・エクセル等)</li> <li>データ入力、管理</li> <li>電話、メール対応</li> <li>その他一般事務</li> </ul>
データ管理室	フル	一般事務	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>臨床研究の支援業務としてDM(データマネージャー)と共に研究者の補助を行う</li> <li>EDC構築・管理</li> <li>データ入力(パソコンを利用)</li> <li>データ確認・管理</li> <li>文書作成</li> <li>文書管理</li> <li>電話・メール対応</li> </ul>
臨床研究管理・調整室	フル	一般事務	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>臨床研究に関する事務(倫理委員会の申請文書作成補助、臨床研究の運営支援補助、文書の保管、オンライン会議運営補助、電話・メール対応)</li> <li>その他一般事務業務</li> </ul> <p>上記の業務の他、統計解析室の事務業務にも従事していただく場合がございます。</p>
臨床研究管理・調整室	パート	一般事務	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>臨床研究に関する事務(CRC業務の補助、臨床研究の決裁手続、文書の保管、オンライン会議運営補助、研修会運営事務補助、電話・メール対応、物品管理)</li> <li>その他一般事務業務</li> </ul> <p>上記の業務の他、統計解析室の事務業務にも従事していただく場合がございます。</p>
患者家族支援センター 地域医療連携室	フル	一般事務	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書管理</li> <li>データ管理</li> <li>電話対応(院内・院外)</li> <li>ワード、エクセルでの文書作成</li> <li>患者さんへの説明等</li> </ul>
診療情報管理室	フル	診療情報管理補助	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>診療情報管理業務</li> <li>(カルテ監査、診療記録の保管・管理、ICD10による疾患分類 等)</li> </ul>
診療情報管理室	パート	一般事務	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>診療記録の保管・管理補助、がん登録、各種データ入力</li> </ul>
総務課 総務班	パート	一般事務	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>パソコンへのデータ打ち込み、データ管理</li> <li>職員窓口における職員からの依頼、問い合わせ対応</li> <li>その他総務事務補助業務</li> </ul>
総務課 がんゲノム	フル	一般事務	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>がんゲノム支援室の医師事務補助</li> <li>「がんゲノム連携病院関係事務」における入力補助、書類作成、資料整理</li> <li>会議等運営補助、医師等関係者日程調整</li> <li>その他上記に付随する業務</li> </ul>
総務課 企画人材班	パート	一般事務	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務補助全般</li> <li>支払事務補助</li> <li>職員研修の開催補助</li> </ul>
管理課 医学図書館	パート	一般事務	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>図書館資料の受入、登録、配架業務補助</li> <li>文献複写事務補助</li> <li>院内図書配達</li> <li>その他事務補助業務</li> </ul>
総務課 医局(診療科秘書2)	パート	一般事務	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>秘書管理業務(秘書が管理する一般的な仕事)</li> <li>診療支援業務(日々の個々の患者の診療に関するサポート)</li> <li>研究・研修支援業務(研究や教育・研修に関するサポート)</li> <li>その他の業務</li> </ul> <p>(担当診療科 呼吸器内科、整形外科、内視鏡科、呼吸器外科、歯科口腔外科、眼科、画像診断科、IVR科)</p>
総務課 医局(診療科秘書4)	パート	一般事務	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>秘書管理業務(秘書が管理する一般的な仕事)</li> <li>診療支援業務(日々の個々の患者の診療に関するサポート)</li> <li>研究・研修支援業務(研究や教育・研修に関するサポート)</li> <li>その他の業務</li> </ul> <p>(担当診療科 肝・胆・脾外科、乳腺腫瘍内科、大腸外科、婦人科、乳腺画像診断科兼生理検査科、乳腺外科、乳腺センター)</p>
管理課 物品管理班	パート	一般事務	1	消耗品等の発注・支払事務、一般事務補助 ほか