

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"> ・文書保管、管理 ・書類作成(ワード・エクセル等) ・データ入力、管理 ・電話、メール対応 ・その他一般事務
データ管理室	フル	一般事務	1	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 <ul style="list-style-type: none"> ・EDC構築・管理 ・データ入力(パソコンを利用) ・データ確認・管理 ・文書作成 ・文書管理 ・電話・メール対応
臨床研究管理・調整室	フル	一般事務	3	<ul style="list-style-type: none"> ・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) ・その他一般事務業務 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。
臨床研究管理・調整室	パート	一般事務	4	<ul style="list-style-type: none"> ・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) ・その他一般事務業務 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。
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"> ・文書管理 ・データ管理 ・電話対応(院内・院外) ・ワード、エクセルでの文書作成 ・患者さんへの説明等
診療情報管理室	フル	診療情報管理補助	4	<ul style="list-style-type: none"> ・診療情報管理業務 (カルテ監査、診療記録の保管・管理、ICD10による疾病分類 等)
診療情報管理室	パート	一般事務	12	<ul style="list-style-type: none"> ・診療記録の保管・管理補助、がん登録、各種データ入力
総務課 総務班	パート	一般事務	6	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンへのデータ打ち込み、データ管理 ・職員窓口における職員からの依頼、問い合わせ対応 ・その他総務事務補助業務
総務課 がんゲノム	フル	一般事務	3	がんゲノム支援室の医師事務補助 ・「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 ・会議等運営補助、医師等関係者日程調整 ・その他上記に付随する業務
総務課 企画人材班	パート	一般事務	1	<ul style="list-style-type: none"> ・事務補助全般 ・支払事務補助 ・職員研修の開催補助
管理課 医学図書館	パート	一般事務	1	図書館資料の受入、登録、配架業務補助 文献複写事務補助 院内図書配達 その他事務補助業務
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"> ・秘書管理業務(秘書が管理する一般的な仕事) ・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) ・研究・研修支援業務(研究や教育・研修に関するサポート) ・その他の業務 (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)
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"> ・秘書管理業務(秘書が管理する一般的な仕事) ・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) ・研究・研修支援業務(研究や教育・研修に関するサポート) ・その他の業務 (担当診療科 肝・胆・膵外科、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)
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