

Thông tin đăng tuyển
ĐIỀU PHỐI VIÊN NGHIÊN CỨU LÂM SÀNG/ TRỢ LÝ ĐIỀU PHỐI VIÊN
NGHIÊN CỨU LÂM SÀNG/ HỖ TRỢ NGHIÊN CỨU
(CRC – CRCa – SC)

Mô tả công việc:

Hỗ trợ hành chính trong nghiên cứu lâm sàng, bao gồm các hoạt động hỗ trợ trong:

1. Hỗ trợ thành lập và vận hành văn phòng thử nghiệm lâm sàng.
2. Hỗ trợ soạn thảo quy trình thao tác chuẩn (SOP).
3. Hỗ trợ sàng lọc và tuyển chọn đối tượng tham gia nghiên cứu.
4. Hỗ trợ nghiệp vụ lấy phiếu tình nguyện tham gia nghiên cứu.
5. Hỗ trợ nhập dữ liệu vào Phiếu thu thập thông tin (CRF) và Phiếu thu thập thông tin điện tử (eCRF).
6. Hỗ trợ lưu trữ, quản lý các tài liệu nguồn, tài liệu thiết yếu và hồ sơ liên quan.
7. Hỗ trợ thực hiện nghiên cứu đúng theo đề cương, SOP và GCP (theo dõi, hướng dẫn các quy trình để bảo đảm việc thực hiện đúng).
8. Hỗ trợ theo dõi người bệnh
9. Hỗ trợ kiểm tra và chuẩn bị labkit trong các xét nghiệm của nghiên cứu
10. Hỗ trợ tạo lập hồ sơ đối tượng tham gia nghiên cứu (nếu có), kiểm tra và cập nhật các hồ sơ yêu cầu.
11. Hỗ trợ quản lý sản phẩm nghiên cứu.
12. Hỗ trợ báo cáo biến cố bất lợi/biến cố bất lợi nghiêm trọng.
13. Hỗ trợ đăng nhập, kích hoạt, cập nhật vào các hệ thống nghiên cứu trực tuyến nếu có.
14. Nghiệp vụ hỗ trợ công tác chuẩn bị phục vụ các đợt giám sát, kiểm tra của nhà tài trợ.
15. Nghiệp vụ hỗ trợ công tác chuẩn bị phục vụ các đợt thanh tra của các cơ quan có thẩm quyền.
16. Nghiệp vụ hỗ trợ công việc liên quan đến Hội đồng cơ sở
17. Hỗ trợ các hoạt động tập huấn đề cương và quy trình nghiên cứu

18. Nghiệp vụ hỗ trợ các yêu cầu khác từ nghiên cứu viên chính

Quyền lợi:

- Bảo hiểm và các chế độ khác theo quy định của Luật Lao động.
- Được đào tạo đầu vào trước khi thực hiện công việc và đào tạo liên tục trong suốt quá trình làm việc. Tham gia vào các khóa đào tạo nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
- Đảm bảo quyền lợi, phúc lợi của người lao động theo quy định của nhà nước
- Hưởng chế độ phụ cấp theo đúng năng lực làm việc, đóng góp cho công ty, lương tháng 13, thưởng hiệu quả công việc
- Làm việc trong môi trường năng động, chuyên nghiệp

Yêu cầu kỹ năng và trình độ:

- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên trong khối ngành Y Dược và khối ngành sức khỏe (Y tế công cộng, Dược, Công nghệ sinh học (Chuyên ngành Vi sinh, Y sinh học), Điều dưỡng, Kỹ thuật y sinh, Kỹ thuật viên xét nghiệm, Nữ hộ sinh...)
- Trình độ tin học văn phòng; Tiếng Anh: có chứng chỉ anh văn B hoặc tương đương B
- Có khả năng làm việc độc lập, hoạt động nhóm.
- Nghiêm túc và cẩn thận, tỉ mỉ trong công việc, có mong muốn học hỏi, tính tình trung thực, coi trọng uy tín.
- Có khả năng đi công tác.

Lương:

- Lương chính thức từ 8.5 tr, phụ cấp theo năng lực
- Thỏa thuận theo kinh nghiệm làm việc.

Nơi làm việc:

- Thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh thành phía Nam
- Hà Nội và các tỉnh thành phía Bắc

*Có khả năng đi công tác theo điều động

*Làm việc theo phân công của Ban Giám đốc

Hồ sơ:

- Đơn xin việc viết tay
- Sơ yếu lý lịch có chứng thực của địa phương (có thời hạn trong vòng 6 tháng)
- CV (năng lực và quá trình làm việc, học tập của bản thân)
- Bằng tốt nghiệp Cao đẳng, Đại học... (bản sao y công chứng)
- Bảng điểm (sao y công chứng)
- Chứng chỉ tin học và ngoại ngữ (sao y công chứng)
- Chứng minh thư/ CCCD (sao y công chứng)
- Giấy khám sức khỏe (bản gốc, có giá trị trong vòng 06 tháng)
- Các giấy tờ khác (nếu có)

Thông tin công ty:

Công ty TNHH tư vấn và đào tạo kỹ năng nghiên cứu lâm sàng Việt Nam

Địa chỉ: Tầng 2-3, Lô N6-Hancom, số 39 ngõ 603 Lạc Long Quân, Xuân La, Tây Hồ, Hà Nội

VPĐD TP. HCM: 493A/25 Đường Cách Mạng Tháng 8, Quận 10, TP. HCM

CV ứng tuyển xin gửi về email: ADMIN@CTCVN.COM.VN cc Ms Linh: linh.le@ctcvn.com.vn Hoặc ứng tuyển trực tiếp trên website: <http://www.ctcvn.com.vn/>

TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!