

직무소개서

채용분야	직종	직급	부서
	촉탁사무직	J1	의학연구협력센터
세부직무	의학연구 자료관리 업무		
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구계획서, 증례기록서, 동의서 검토 ■ 증례기록서 설계 ■ 데이터베이스 설계 및 테스트 ■ 자료관리계획 작성 ■ 오류체크 프로그램 작성 ■ 자료 코딩(이상반응, 병용약물) ■ 무작위배정 구현 계획 및 테스트 		
직무요건	<p>[자격]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 통계학 전공 관련자 <p>[지식]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 임상시험 관련 규정, 연구 설계 및 방법론, 자료관리, 통계분석 전반 <p>[기술]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 업무용 소프트웨어 활용 및 문서 작성 기술 - 논리적 사고력(예, 엑셀함수 이해하고 논리적 추론 가능자) - 직무 관련 영문 매뉴얼, 국제 규정 이해 <p>[역량]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 원활한 의사소통 - 전문성, 원칙 존중, 협력, 책임감 필요 		
직업기초능력			
비고	임상연구 자료관리 또는 통계분석 또는 CRC/CRA 경력 1년 이상 우대		