

직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	사무직	J1급	의학연구협력센터 등

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>[자 격]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 통계학 학사 이상 <p>[지 식]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 임상시험 관련 규정, 연구 설계 및 방법론, 자료관리, 통계분석 전반 <p>[기 술]</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>[역 량]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 원활한 의사소통 • 전문성, 원칙 존중, 협력, 책임감 필요
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> • 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리
비 고	<ul style="list-style-type: none"> • 임상연구 자료관리 또는 통계분석 또는 CRC/CRA 경력 1년 이상 우대