**specjalista/ka ds. Koordynowania badań klinicznych**

**Twój zakres obowiązków:**

- koordynowanie badań klinicznych z różnych dziedzin medycyny,

- współpraca z zespołem badawczym,

- współpraca z lekarzami oraz monitorami badań klinicznych,

- koordynowanie wizyt pacjentów uczestniczących w badaniach klinicznych,

- wprowadzanie danych do systemów CRF,

- praca z dokumentacją badania klinicznego, w tym koordynowanie obiegu dokumentów w badaniach klinicznych​.

**Nasze wymagania**

- znasz programy z pakietu MS Office (szczególnie Excel, Outlook),

- posługujesz się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym (w mowie i piśmie): mile widziane

- posiadasz umiejętność analitycznego myślenia,

- umiesz efektywnie organizować swoją pracę, a przy tym działasz w sposób systematyczny, rzetelny i uporządkowany,

- w szczególności ofertę kierujemy do farmaceutów/techników farmacji

**To oferujemy**

- miał/a pełną wyzwań pracę w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku, gdzie dobra atmosfera pracy jest ważnym elementem,

- mógł/mogła rozwijać się zawodowo w badaniach klinicznych prowadzonych w międzynarodowym środowisku oraz brać udział w cyklicznych szkoleniach,

- miał/a dużą samodzielność w wykonywanych zadaniach,

- praca na 0.5 etatu

**Ofert prosimy kierować na adres email:**

[jczyz@onet.pl](mailto:jczyz@onet.pl);

[hematologia.sekretariat@biziel.pl](mailto:hematologia.sekretariat@biziel.pl)