

求人番号

13010-27787941

事業所番号

1301-636021-1

受付年月日 令和6年3月5日

紹介期限日 令和6年5月31日

求人票（フルタイム）

|      |                   |     |  |  |  |
|------|-------------------|-----|--|--|--|
| 公開範囲 | 事業所名等を含む求人情報を公開する |     |  |  |  |
| 識別欄  |                   | I73 |  |  |  |
|      | A78               | A01 |  |  |  |

オンライン自主応募可

地方自治体のみ可

|        |             |
|--------|-------------|
| 就業地住所  | 職業分類        |
| 東京都中央区 | 035-99      |
|        | 034-01      |
|        |             |
|        | 産業分類        |
| 729    | その他の専門サービス業 |

1 求人事業所

|      |                                                                                                                                         |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業所名 | ダブリューディービーココ カブシキガイシャ<br>WDBココ株式会社                                                                                                      |
| 所在地  | 〒104-6127<br>東京都中央区晴海1-8-11 トリトンスクエアY棟27F<br><br>ホームページ <a href="https://www.wdbcoco.com/recruit/">https://www.wdbcoco.com/recruit/</a> |

2 仕事内容

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 職種      | 薬事申請書類作成支援／臨床・非臨床・CMC（契）定年なし                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |
| 仕事内容    | ◆薬事申請関連ドキュメントの作成、QCおよび作成補助◆CTD、治験総括報告書、治験実施計画書、照会事項回答、機構相談資料、治験薬概要書、同意説明文書、添付文書他◆薬事申請に必要なデータの入力作業 など◆当社はCROとして、クライアントである製薬企業から、臨床試験、承認審査から製造承認取得後に発生するさまざまなドキュメントの作成支援、翻訳、QCを受託しております。売上げ伸び率が非常に高まるなか、さらなる事業拡大のため増員を計画。勤務時間などの制限がある場合は調整可能ですのでご相談ください。また定年制度も適用なしのポジションのため、ご経験を活かして長期にわたり活躍いただけます。 |            |
| 雇用形態    | 正社員以外<br>正社員以外の名称 契約社員                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |
|         | 正社員登用 なし<br>正社員登用の実績（過去3年間）                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |
| 派遣・請負・等 | 就業形態                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 派遣・請負ではない  |
|         | 労働者派遣事業の許可番号                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 派13-304710 |
| 雇用期間    | 雇用期間の定めあり（4ヶ月未満）<br>3ヶ月<br>契約更新の可能性 あり（原則更新）<br>契約更新の条件                                                                                                                                                                                                                                            |            |

|          |                                                                                     |        |    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 就業場所     | 事業所所在地と同じ<br>〒104-6127<br>東京都中央区晴海1-8-11 トリトンスクエアY棟27F<br><br>月島駅徒歩10分／勝どき駅 から 徒歩8分 |        |    |
|          | 受動喫煙対策 あり（喫煙室設置）<br>建物1Fに喫煙室あり                                                      |        |    |
| マイ通勤     | 不可                                                                                  | 転可勤能の性 | なし |
| 年齢       | 不問<br>年齢制限該当事由 不問                                                                   |        |    |
| 学歴       | 不問                                                                                  |        |    |
| 必要経験等    | 必要な経験・知識・技能等 必須<br>薬事申請資料の作成またはQCの経験が3年以上ある方                                        |        |    |
| 必要スキル    | ワード・エクセル基本操作                                                                        |        |    |
| 必要な免許・資格 | 不問                                                                                  |        |    |
| 試用期間     | 試用期間なし 期間<br>試用期間中の労働条件                                                             |        |    |

3 賃金・手当（1/2）

|       |                                                             |                   |       |
|-------|-------------------------------------------------------------|-------------------|-------|
| 賃金    | 月額（a+b） 303,000 円 ～ 378,750 円<br>※（固定残業代がある場合はa+b+c）        |                   |       |
|       | 基本給（月額平均）又は時間額<br>303,000 円 ～ 378,750 円                     | 月平均労働日数（20.2 日）   |       |
|       |                                                             | 手当                | 円 ～ 円 |
|       |                                                             | 手当                | 円 ～ 円 |
|       |                                                             | 手当                | 円 ～ 円 |
| 固定残業代 | なし（ 円 ～ 円）<br>固定残業代に関する特記事項                                 |                   |       |
|       | 月額＝時給×7.5時間×20.2日で換算<br>賃金は当月末払い                            |                   |       |
| 賃形態等  | 時給                                                          | 2,000 円 ～ 2,500 円 |       |
|       | その他内容                                                       |                   |       |
| 通手勤当  | 実費支給（上限なし）                                                  |                   |       |
| 賃締切金日 | 固定（月末以外） 毎月 15 日                                            |                   |       |
| 賃支払金日 | 固定（月末）                                                      |                   |       |
| 昇給    | あり（前年度実績 あり）<br>昇給率 1時間あたり 0.00% ～ 3.00%（前年度実績）             |                   |       |
| 賞与    | あり（前年度実績 あり） 年2回（前年度実績）<br>賞与金額 20,000 円 ～ 100,000 円（前年度実績） |                   |       |

# 求人票（フルタイム）

求人番号



13010-27787941

事業所番号



1301-636021-1 (2/2)

## 4 労働時間

|         |                                                                                                            |       |      |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|
| 就業時間    | 変形労働時間制（1年単位）<br>（1） 09時 00分 ～ 17時 30分<br>（2） ～<br>（3） ～<br>又は ～ の間の 時間                                    |       |      |
|         | 就業時間に関する特記事項<br>時間・日数などは相談可能。1日6時間程度の勤務や、週3～4日などの勤務も調整することが可能です。                                           |       |      |
|         |                                                                                                            |       |      |
| 時間外労働時間 | 時間外労働あり 月平均 20時間<br>36協定における特別条項 あり<br>特別な事情・期間等<br>突発的業務完遂の為や欠員がでた場合の対応等のとき、6回を限度とし、1か月80時間、年間720時間までできる。 |       |      |
| 休憩時間    | 60分                                                                                                        | 年間休日数 | 122日 |
| 休日等     | 日 祝日 その他<br>週休二日制 その他<br>研修の為、年1～4回の土曜出勤有<br>6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日                                          |       |      |

## 5 その他の労働条件等

|          |                                        |          |         |
|----------|----------------------------------------|----------|---------|
| 加入保険     | 雇用 労災 <del>公災</del> 健康 厚生              | 退職金共済    | 退職金制度   |
|          | 財形 <del>その他（ ）</del>                   | 未加入      | なし      |
| 企業年金     | 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金                   |          |         |
|          | 定年制 なし                                 | 再雇用制度 なし | 勤務延長 なし |
| 入居可能住宅   | 単身用 <del>あり</del><br>世帯用 <del>あり</del> |          |         |
| 利用可能託児施設 | なし<br>託児施設に関する特記事項                     |          |         |

## 6 会社の情報

|                  |                                                                                            |                 |           |           |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|-----------|
| 企業情報             | 従業員数                                                                                       | 490人            | 設立年       | 昭和59年     |
|                  | 就業場所<br>(うち女性 70人)<br>(うちパート 5人)                                                           | 100人            | 資本金       | 2億5,000万円 |
| 事業内容             | 1984年創業、製薬企業を支援するCROである当社。「安全性情報管理支援」を主軸に、医薬品承認申請書類作成支援や製造販売後調査における契約書作成支援などのサービスを展開しています。 |                 |           |           |
|                  | 「仕事の成果の保証と新しい価値の提供を通じて、お客様の課題を解決し、医療の未来に貢献する」を理念とし、業界の常識にとらわれず、常に変化する会社として挑戦し続けます。         |                 |           |           |
| 代表取締役社長<br>谷口 晴彦 | 法人番号 9010001139654                                                                         |                 |           |           |
| 就業規則             | フルタイム あり                                                                                   |                 | パートタイム あり |           |
| 職務給制度 あり         |                                                                                            | 復職制度 あり         |           |           |
| 育児休業<br>取得実績 あり  | 介護休業<br>取得実績 なし                                                                            | 看護休暇<br>取得実績 なし |           |           |
| 外国人雇用実績          |                                                                                            |                 |           |           |

### 求人に関する特記事項

\*事前連絡不要。オンライン自主応募可。\*メール応募可能（必要書類を添付）。  
\*応募にはハローワークの紹介状が必要。ただし、オンライン自主応募の場合は不要。  
\*将来的には、都内請負先での就業の可能性もあります。  
\*通算契約期間5年を超えると無期雇用契約に転換可能。無期雇用の場合は定年65歳、その後有期契約での再雇用あり。

中途入社が9割を占め、役員との距離感も近く、馴染みやすい環境。20代から30代の若手メンバーが7割ほどを占めますが、業界経験が豊富な50代・60代の方も多数活躍。不明な点はお気軽にお問い合わせください。当社ホームページ（<http://www.wdbcoco.com/recruit/>）もぜひご覧ください。当社は1984年創業、製薬企業を支援するCROです。売上げの約7割が安全性情報管理支援サービスとなり、コスト・品質面でクライアントから高い評価をいただき毎年120%ずつ売上げを拡大、2019年には上場を果たしました。今後もさらなる挑戦を続け、業務範囲を拡大中。年齢・性別・社歴に関わらずチャレンジ精神をもって業務に取り組める意欲的な方にポジションをお任せしています。

## 7 選考等

|                                                                            |                                                                                |                      |            |          |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|----------|
| 採用人数                                                                       | 1人 募集増員理由 [ ]                                                                  |                      |            |          |
| 選考方法                                                                       | 書類選考                                                                           | 面接（予定 1回）            | 筆記試験       | その他      |
| 結果通知                                                                       | 書類選考結果通知<br>書類到着後 7日以内                                                         | 面接選考結果通知<br>面接後 7日以内 | その他        |          |
| 通知方法                                                                       | 求職者マイページに連絡                                                                    | 郵送                   | 電話         | Eメール その他 |
| 日時                                                                         | 随時 [ ]                                                                         |                      |            |          |
| 選考場所                                                                       | 〒104-6127<br>東京都中央区晴海1-8-11 トリトンスクエアY棟27F<br>月島駅徒歩10分/勝どき駅 から 徒歩8分             |                      |            |          |
| 応募書類等                                                                      | ハローワーク紹介状 履歴書（写真貼付）<br>職務経歴書 <del>必要</del> [ その他 ]                             |                      |            |          |
|                                                                            | 送付方法<br>Eメール 郵送<br><del>求職者マイページ</del> [ ]                                     |                      |            |          |
|                                                                            | 郵送の送付場所<br>〒104-6127<br>東京都中央区晴海1-8-11 トリトンスクエアY棟27F                           |                      |            |          |
|                                                                            | 応募書類の返戻                                                                        |                      | 求人者の責任にて廃棄 |          |
| 選考に関する特記事項<br>オンライン面接（Microsoft TeamsまたはZoom）を実施。面接回数は1～2回です。WEB環境ない方、応相談。 |                                                                                |                      |            |          |
| 担当者                                                                        | 採用担当<br>採用担当<br>電話番号 03-5144-2255 内線 ( )<br>FAX<br>Eメール<br>recruit@wdbcoco.com |                      |            |          |