

**国立研究開発法人日本医療研究開発機構  
事務補佐員(創薬支援戦略部西日本戦略企画グループ)募集要項**

**職務内容等**

<b>職務内容</b>	日本医療研究開発機構(以下、AMED)の創薬支援戦略部西日本戦略企画グループにおける以下の業務を行う。 1. パソコンを用いた契約書類、予算資料等の作成補助、整理、管理 2. 経理・勤怠・旅費・謝金等のシステム入力、経理処理 3. 会議等のセッティング、資料準備、委員会・シンポジウムの運営 4. 組織内外との連絡調整、メール・電話等による対応 5. ファイリング等文書管理業務 6. 郵便物の授受・発送などの総務庶務 7. その他、AMEDが必要と考える業務
<b>職種</b>	事務補佐員

**求める人材**

<b>資格・要件</b>	1. 高校卒業以上の学歴を有する方 2. 公的機関、民間企業または大学などでの実務経験を有する方 3. パソコンを用いてOA作業(Word、Excel、電子メールなど)を行うのに十分な能力を有する方 4. 電話対応業務に抵抗がない方
--------------	---

**待遇**

<b>給与</b>	学歴及び業務経験等を考慮の上、機構の規程により決定 本給のほか、地域手当、通勤手当、超過勤務手当、賞与あり 月給:16.7万円～24.1万円 年収例(賞与含む):320万円(大卒、社会人経験10年程度)
<b>勤務形態</b>	常勤
<b>雇用期間</b>	採用日～平成30年3月31日 ※ただし、勤務実績等を勘案し4回を上限に更新可(1年更新)
<b>勤務地</b>	国立研究開発法人日本医療研究開発機構 創薬支援戦略部西日本戦略企画グループ 大阪府大阪市北区大深町3-1 グランフロント大阪 タワーB 11F
<b>勤務時間</b>	始業9時30分 終業18時15分(必要に応じて残業あり) ※業務の都合等により、始業及び終業時刻の変更を行う場合あり
<b>休日休暇</b>	日曜日、土曜日、国民の祝日、年末年始、年次休暇、特別休暇
<b>福利厚生</b>	健康保険、厚生年金、労災保険、雇用保険

**選考**

<b>募集人数</b>	1名
<b>募集期間</b>	適任者が決まり次第、応募を締め切ります
<b>採用日</b>	平成29年7月1日以降(応相談)
<b>応募書類</b>	履歴書(顔写真貼付)・職務経歴書 【AMED指定の様式をご利用ください】 ※共にA4サイズ片面 ※連絡先にE-mailアドレスを記載してください ※西暦で記載してください
<b>応募方法</b>	郵送のみ
<b>選考方法</b>	書類選考、面接

## ・応募書類の送付先

国立研究開発法人日本医療研究開発機構

総務部人事課 下村、多喜田

〒100-0004 東京都千代田区大手町1-7-1 読売新聞ビル24階

TEL:03-6870-2202

※封筒に、朱書きで、「事務補佐員(創薬支援戦略部西日本戦略企画グループ)応募書類在中」と記載してください。

※面接は 創薬支援戦略部西日本戦略企画グループ

大阪府大阪市北区大深町3-1 グランフロント大阪 タワーB 11F で行います。

## 【必ずお読みください】

### ・応募書類の取扱い

1. 応募書類は、返却いたしません。あらかじめご了承ください。
2. 応募書類に記載されている個人情報、本採用以外の目的に使用することはありません。

### ・選考方法について

1. 以下の点に係る問い合わせについては理由を問わず回答しておりません。  
採用及び不採用に係る理由  
選考過程
2. 面接にかかる交通費は支給しません。