

**国立研究開発法人日本医療研究開発機構  
任期制職員(創薬支援戦略部 経理・契約担当)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)の創薬支援戦略部東日本戦略企画グループにおける以下の業務を行う。 1. 研究開発課題、補助事業の推進・進捗状況の管理、研究開発計画、補助事業計画等の調整に関する業務 2. 共同研究、委託実験調査等に関する契約業務(契約先の現地調査を含む) 3. 総務、文書管理、情報管理、予算管理等に関する業務 4. 業務委託、役務発注、購入等に関する業務 5. 課題等の公募・選考・評価に関する業務 6. その他、AMEDが必要と考える業務
<b>職種</b>	任期制職員

**求める人材**

<b>資格・要件</b>	1. 大学卒業以上の学歴、又は同等の資格を有する方(社会人経験5年以上) 2. 公的研究開発資金(委託費・補助金)の執行・管理に係る実務経験 3. 独立行政法人、国立大学等の公的機関における経理業務又は契約業務の実務経験がある方 4. 一般的なOA操作(電子メール及びワード・エクセル)ができ、使用する業務システムの操作習得に意欲的に取り組める方 5. 円滑に業務が進むよう対人折衝において柔軟かつ誠意をもって対応することができる方 6. 協調性がある方
--------------	--

**待遇**

<b>給与</b>	AMEDの規程により決定 基本給(25万円～34万円程度)のほか、通勤手当、地域手当、超過勤務手当、期末手当 なお、基本給は学歴及び業務経験等を考慮して決定
<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事業年度更新)
<b>勤務地</b>	国立研究開発法人日本医療研究開発機構 創薬支援戦略部東日本統括部 東京都中央区日本橋室町1-5-5 室町ちばぎん三井ビルディング 8F
<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があります
<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<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、「任期制職員(創薬支援戦略部 経理・契約担当)応募書類在中」と記載してください。

## 【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は、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。