

**国立研究開発法人日本医療研究開発機構
事務補佐員(監査室)募集要項**

職務内容等

職務内容	日本医療研究開発機構(以下、AMED)監査室において以下の業務を行う。 1. 監査業務に関する補助業務 2. 会議等の資料準備、設営補助 3. 監査室に関する物品調達・契約・経理、出張・外勤・勤怠処理、文書管理、その他庶務業務(各種データ入力及び事務手続き業務) 4. その他、AMEDが必要と考える業務
職種	事務補佐員

求める人材

資格・要件	1. 高校卒業以上の学歴を有する方 2. 民間企業又は公的機関での実務経験(職種問わず)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. 誠実で協調性を有し、業務に臨機応変、機敏に対応できる方 5. 監査部門での事務経験を有する方可
--------------	---

待遇

給与	学歴及び業務経験等を考慮の上、AMED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)
勤務形態	常勤
雇用期間	平成30年4月1日～平成31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) ※4月1日よりも早期に着任いただいた場合、今年度末で契約更新があります
勤務地	国立研究開発法人日本医療研究開発機構 東京都千代田区大手町1-7-1 読売新聞ビル24階
勤務時間	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
休日休暇	日曜日、土曜日、国民の祝日、年末年始、年次休暇、特別休暇
福利厚生	健康保険、厚生年金、労災保険、雇用保険

選考

募集人数	2名
募集期間	適任者が決まり次第、応募を締め切ります
採用日	平成30年4月1日(応相談)＜早期着任歓迎＞
応募書類	履歴書(顔写真貼付)・職務経歴書 【当機構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
応募方法	郵送のみ
選考方法	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(監査室) 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、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。