

国立研究開発法人日本医療研究開発機構
事務補佐員(創薬戦略部 一般事務職、勤務地 東京/大阪)
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)の創薬戦略部において以下の業務を行う。勤務地は東京(本部:千代田区、東日本統括部:中央区)または大阪(西日本統括部:北区) 1. 契約事務、予算・契約管理 2. 経理・勤怠・旅費・謝金等のシステム入力、文書管理など総務庶務 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・宅配便の授受・発送 7. 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. 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. 業務に使用するシステムの操作習得に意欲的に取り組める方 5. 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 |
|--------------|---|

待遇

| | |
|-------------|--|
| 給与 | 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) |
| 勤務形態 | 常勤 |
| 雇用期間 | 採用日～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) |
| 勤務地 | 国立研究開発法人日本医療研究開発機構 【東京:本部】 東京都千代田区大手町1-7-1 読売新聞ビル22階 (地下鉄:大手町駅) 【東京:創薬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 8階 (地下鉄:三越前駅、JR:新日本橋駅) ※本部勤務または創薬戦略部東日本統括部勤務は、 希望をお聞かせいただいたうえ、面接選考の結果で決定いたします。 【大阪:創薬戦略部西日本統括部】 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 11階 (地下鉄他:梅田駅、JR:大阪駅) |
| 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があります |
| 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 | 各1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6月1日<応相談> |
| 応募書類 | 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 ※希望勤務地 東京(本部、東日本統括部)又は大阪 を明記してください |
| 応募方法 | 郵送のみ |
| 選考方法 | 書類選考、面接(面接は原則として希望勤務地で行います) |

・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(創薬戦略部 東京又は大阪)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。