

**国立研究開発法人日本医療研究開発機構
任期制職員(総務部人事課)募集要項**

職務内容等

職務内容	<p>日本医療研究開発機構(以下、AMED)の総務部人事課において以下の業務を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採用任免、給与社保、福利厚生、旅費計算、外部有識者への委嘱事務等人事課業務の実務及び取りまとめ 2. 人事課の業務の外注委託業者の指導、教育及び折衝、連絡調整 3. 人事課の業務システムの管理者として、当該業務システムの管理・運営、改善提案、システム業者との連絡調整 4. 組織内外との連絡調整、メール・電話等による対応、資料作成、経理処理業務(各種データ入力、伝票・証憑の点検および事務手続き) 5. 独立行政法人に対して国が定める法律・基準に準拠した規程、マニュアル、運営方法等の作成および業務内容や業務フローの改善提案の企画・実施 6. その他、AMEDが必要と考える業務
職種	任期制職員

求める人材

資格・要件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学卒業以上の学歴のある方、又は同等の資格を有する方 2. 公的機関、民間企業等での通算10年程度の人事総務の実務経験がある方 旅費計算業務の経験がある方尚可 3. 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 4. 優れたコミュニケーション能力、協調性があり、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 5. 業務システムの管理者(補助業務も可)としての経験がある方尚可 6. 課長ないしは課長代理クラスとして業務・組織のマネジメントの経験、人材の指導・育成・教育の経験のある方尚可
--------------	---

待遇

給与	<p>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(23万円～34万円程度)のほか通勤手当、地域手当、超過勤務手当、賞与(期末手当) 【参考年収】460万～700万円(大卒、社会人経験10年程度～) 満61歳以上の方は年俸制になります</p>
勤務形態	常勤
雇用期間	<p>採用日(平成30年6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)</p>
勤務地	<p>国立研究開発法人日本医療研究開発機構 本部 東京都千代田区大手町1-7-1 読売新聞ビル24階</p>
勤務時間	<p>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</p>
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	若干名
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
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、
「任期制職員(総務部人事課)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。