

**国立研究開発法人日本医療研究開発機構
事務補佐員(総務部人事課)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)の総務部人事課において以下の業務を行 1. 人事課業務全般の経理・契約事務(予算要求・予算管理、調達契約・入札、 納品・請求・検収処理、財務会計システムデータ入力等) 2. 旅費計算、経費精算書類等のシステム入力 3. 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、データ入力 4. 伝票・証憑・資料、郵便物・宅配便等の書類の授受、発送 5. 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、民間企業での経理関係の実務経験を3年以上有する方 3. 公的機関(官公庁、独法等)で出張旅費・外勤交通費の精算業務や 旅費書類作成業務の経験を有する方可 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、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6月1日(応相談)~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 本部 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、休日勤務あり) ※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 | 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 【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(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。