

**国立研究開発法人日本医療研究開発機構**  
**事務補佐員(経理部契約調整グループ)**  
**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)の経理部契約調整グループにおいて以下の業務を行う。 1. 委託研究開発契約書の作成業務 2. 契約・経理に関わる各種資料等の作成、組織内外の調整業務、経理伝票起票などの事務業務 3. 委託及び補助事業の検査業務 4. 外部からの電話対応 5. その他、AMEDが必要と考える業務 ※上記について、いくつかの業務の担当者として携わり、チームを組んで経理部、事業部門等と連携・協力して実施していただきます。
<b>職種</b>	事務補佐員

**求める人材**

<b>資格・要件</b>	1. 高校卒業以上の学歴のある方 2. 公的機関、大学・企業等での3年程度の実務経験があり、契約や経理の知識、経験のある方 3. 公的資金供与機関として委託契約書の作成業務、委託・補助事業の採択事業者への説明・経理処理指導、検査業務の経験がある方尚可 4. または公的機関、大学・企業等において公的資金受給機関として委託契約の実務経験がある方も歓迎します 5. 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 6. 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 7. 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**

<b>給与</b>	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)
<b>勤務形態</b>	常勤
<b>雇用期間</b>	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)
<b>勤務地</b>	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23階
<b>勤務時間</b>	始業9時30分 終業18時15分(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>	若干名
<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30年6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(経理部契約調整グループ)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。