

**国立研究開発法人日本医療研究開発機構
任期制職員（新規事業 事務担当）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）が実施する「新型コロナウイルス」のワクチン等の研究開発に関し、以下の業務を行う。 1. 固定資産の登録・管理、検査関連業務 2. 契約・予算管理、各種支払い業務、事務的な関連資料等の作成、管理 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. 関連事業における各種評価、企画業務等の総務・庶務支援 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	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. 公的機関や大学等で3年以上の実務経験を有する方 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. 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できる方 5. 公的機関や大学等で固定資産の管理や検査関連業務の経験がある方尚可
--------------	---

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（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～） 4月1日時点で満60歳以上の方は年俸制になります
勤務形態	常勤
雇用期間	採用日～2022年3月31日 ただし、勤務実績等を勘案し3回を上限に更新可（1事業年度更新） ※今回求人対象業務は2025年3月31日で終了予定
勤務地	国立研究開発法人日本医療研究開発機構 【東京：創薬事業部東日本統括部】 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）
勤務時間	①8時30分～17時15分、②9時～17時45分、③9時30分～18時15分から選択 休憩60分、実働7時間45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	1名
募集期間	適任者が決まり次第、応募を締切ります
採用日	2021年8月1日または9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 東浦

〒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（新規事業 事務担当）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。

※過去にAMEDで勤務されていた方からの応募も歓迎します。