

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 検査グループ）募集要項

## 募集内容

採用日	2022年7月1日または8月1日<応相談>
応募締切	適任者が決まり次第、応募を締め切ります
募集人数	1名

## 職務内容等

職種	事務補佐員
職務内容	<p>国や当機構の規則に基づき、以下の業務を行います。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. エクセルを用いた複数データの結合・抽出等集計業務（関数・ピボットテーブル等を用いたデータ集計）</li> <li>2. 委託研究開発契約書の作成補助</li> <li>3. 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</li> <li>4. 委託及び補助事業の検査</li> <li>5. 上記1～3にかかる総括・整理・とりまとめ等付随業務</li> <li>6. 委託及び補助事業に係る外部からの問い合わせ対応</li> <li>7. その他、機構が必要と判断する業務</li> </ol>

## 求める人材

資格・要件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 業務に使用するシステム（経理や契約等に係るシステム等を含む）の操作習得に意欲的に取り組める方</li> <li>2. 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</li> <li>3. 高校卒業以上の学歴のある方</li> <li>4. 当機構ホームページ「事務手続き（様式集など）」から業務を理解・想像できる方（以下のURLから参照ください。） <a href="https://www.amed.go.jp/keiri/index.html">https://www.amed.go.jp/keiri/index.html</a></li> <li>5. 公的機関、大学、企業等での契約や経理の実務経験がある方</li> <li>6. 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 ・エクセルに関し、『表・データベースの作成』、『関数・ピボットテーブル等による集計・データ抽出、作成、修正』等ができること。</li> </ol> <p>&lt;上記に加えて、以下のいずれかの経験をお持ちの方尚可&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. 公的機関、大学・企業等において公的資金受給機関または配分機関として委託契約、補助金経理の実務経験がある方</li> </ol>
-------	--

## 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 月額給与17万円～24万円（内本給14万円～20万円程度、地域手当含む） 通勤手当、超過勤務手当、賞与（期末手当） 【参考年収】340万円（大卒、社会人経験10年程度）</p>
勤務形態	常勤
雇用期間	<p>採用日～2023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） ※無期転換制度有</p>
勤務地	<p>国立研究開発法人日本医療研究開発機構 東京都千代田区大手町1-7-1 読売新聞ビル（地下鉄 大手町駅）</p>

勤務時間	①8時～16時45分、②8時30分～17時15分、 ③9時～17時45分、④9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、始業及び終業時刻を変更する場合があります
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、企業年金基金、労災保険、雇用保険

#### 選考

応募書類	履歴書（顔写真貼付）・職務経歴書【AMED指定様式をご使用ください】
応募方法	Eメールまたは郵送
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 採用担当  
TEL：03-6870-2202

#### 【郵送】

〒100-0004 東京都千代田区大手町1-7-1 読売新聞ビル24階  
※封筒に、朱書きで、以下を記載してください。  
「事務補佐員（経理部 検査グループ）応募書類在中」

#### 【Eメール】

送信先：amed-saiyo@amed.go.jp  
件名：氏名（事務補佐員 経理部 検査グループ）  
※ 応募書類はPDFファイルに変換し、ファイル名を以下として送信してください。  
『氏名（事務補佐員 経理部 検査グループ）』