

国立研究開発法人日本医療研究開発機構（AMED）  
事務補佐員 募集要項（公募番号：B25-24）

## 募集内容

募集部門	監査室
採用日	2026年4月1日
応募締切	適任者決まり次第、締切
募集人数	1名
職種	事務補佐員
職務内容	<p>【雇入れ直後】</p> <p>当機構の監事のスケジュール管理やアポイントの調整といった秘書業務を中心に担当いただきます。当機構の役員である監事の秘書、そして監事監査の補佐を担う監事付職員として、当機構のガバナンスの維持・向上に携われるポジションです。（※監事：非常勤2名）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 監事秘書及び庶務・事務業務 全般 （スケジュール管理、アポイント調整、打合せ等運営準備、資料の接受と整理、郵便物の授受と発送、旅費申請、勤怠管理 等）</li> <li>2. 監事監査の補佐業務 （監事監査に係る機構内調整、監事監査の陪席・帯同 等）</li> <li>3. 独立行政法人等監事連絡会に係る事務業務</li> <li>4. その他、AMED及びAMED監事が特に必要と認めること</li> </ol> <p>【変更の範囲】</p> <p>AMEDが定める業務 採用時により、募集部門と配属部門が異なる可能性があります</p>
求める人材 資格・要件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 高校卒業以上の学歴、又は同等の資格を有する方</li> <li>2. 民間企業等において秘書業務の実務経験を有する方 （実務経験に当たる期間は、専従或いは専任として従事された期間とします）</li> <li>3. 電子メール、Word、Excel、Teams、PowerPoint等のPC操作に支障がないこと</li> <li>4. TeamsやWebex等のオンライン会議ツールの操作に支障がないこと</li> <li>5. 対人折衝を柔軟かつ誠意な姿勢で対応できる方</li> <li>6. 職務の遂行に十分な知識や技能、コミュニケーションスキルを有する方</li> <li>7. 機構内の役職員、並びに機構外の関係者との協調性をもって従事できる方</li> </ol> <p>&lt;上記に加えて、以下に該当するとなお良い&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 独立行政法人等公的機関において実務経験を有する方</li> <li>2. 役員クラスを担当する秘書業務の経験を有する方</li> <li>3. 監査の基本的理解を有する方</li> </ol>
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19万円～24万円（内本給16万円～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>

・指定書式・応募方法についてはこちら → <https://www.amed.go.jp/saiyou/youshiki.html>