

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：B25-20）

募集内容

募集部門	総務部 総務課
採用日	2026年4月1日
応募締切	2026年2月14日（土）
募集人数	1名
職種	事務補佐員
職務内容	【雇入れ直後】 1. 会議運営補助、会議資料の接受・整理とその連絡調整 2. 幹部のスケジュールの管理等秘書業務の補助 3. 電話取次等の対応、郵便物の授受・発送、内外との連絡調整など庶務業務 4. 業務システムの管理、文書管理、パソコンを用いた資料の作成 5. その他、AMEDが必要と考える業務 【変更の範囲】 AMEDが定める業務
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. 文書整理等の庶務業務や秘書業務の経験を有する方 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. 協調性がある方 5. 自ら積極的に仕事に取り組める方 6. 業務に臨機応変に対応できる方 7. 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することができる方 8. 独立行政法人等の公的機関での勤務経験を有する方尚可
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 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）

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