

国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所  
総務部会計課事務補助員募集について

- 1 公募人員  
事務補助員 1名
- 2 所属・勤務地  
国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所総務部会計課  
(勤務地) 大阪府摂津市千里丘新町3-17 健都イノベーションパーク NKビル
- 3 業 務
  - (1) 当法人における物品等の調達に関する契約の補助業務
  - (2) 当法人における施設整備に係る調達等の補助業務
  - (3) 物品等の調達に関する契約に係る会計システム入力作業及び帳票出力業務
  - (4) 検収業務の補助業務
  - (5) 物品の管理に関する事務
  - (6) 一般事務(事務所内電話(外線・内線)の対応)
  - (7) その他職員の指示する業務
- 4 採用時期 令和5年4月1日(予定・応相談)
- 5 雇用期間 採用時から令和6年3月31日まで  
期末の評価(適正・能力・協調性等)により、年度ごとの任期更新の可能性が  
あります。  
なお、任期更新は原則として4回までとなります。
- 6 条件・待遇
  - (1) 勤務日: 月から金曜日の週5日間勤務
  - (2) 休日休暇: 土・日曜日、国民の祝日、年末年始(12月29日～1月3日)、年次有給休暇、育児休業、介護休業等
  - (3) 勤務時間: ①8:30～17:00、②9:00～17:30のいずれか(応相談)
  - (4) 休憩時間: 上記①又は②のいずれも12:00～12:45の間
  - (5) 基本給: 日額8,000円～12,590円(学歴や職務経歴等を勘案して決定しますが、就業歴10年で日給10,000円程度 就業歴20年で12,000円程度となります。)
  - (6) 通勤手当: 原則、6ヶ月定期代で勘案して支給(車・バイク通勤は不可)
  - (7) 給与支払: 毎月月末締、翌月16日払
  - (8) 福利厚生: 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
  - (9) その他: 当研究所の規程によります。

## 7 応募資格

(必須項目)

- (1) 上記3に掲げる業務を適正に行うことができる能力を有すること。
- (2) 一定程度のパソコン操作（Word 等による文書の作成、Excel による数値の集計に関する表計算等）ができること。

(望ましい項目)

- (1) 職員の指示を正しく理解し、自らが担当する業務を正確かつ迅速に処理ができること。
- (2) 自らが担当する業務について、効率的、合理的に行うよう工夫できること。
- (3) 官公庁又はそれに準ずる機関で、会計事務・契約事務を行った経験があること。

## 8 応募方法・選考方法

(1) 履歴書（写真貼付、書式自由）

※ 高校からの学歴、全ての職歴を記載すること。

(2) 職務経歴書

を封筒に「総務部会計課（健都）応募書類在中」と朱書きのうえ、簡易書留にて郵送してください。

第1次選考として書類選考を実施し、面接対象者に選ばれた方にのみ、面接日時を連絡します。

※ 採用が決まった場合、健康診断書の提出が必要ですので、受診するようお願いいたします。

## 9 応募締め切り

適任者が決まり次第打ち切りますので、ご応募される方はお早めにご連絡ください。応募書類については返却いたしません。当所で責任をもって廃棄いたします。

## 10 書類提出先、お問い合わせ先

〒567-0085 大阪府茨木市彩都あさぎ7-6-8

国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所総務部会計課 猪原 宛

TEL 072-641-9824

FAX 072-641-9812