

国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所  
総務部総務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  
医薬基盤・健康・栄養研究所総務部総務課  
(大阪府摂津市千里丘新町3番17号)
- 3 業務  
一般事務(役員の秘書業務、就業システムによる勤怠管理、テレワークの勤怠管理、電話対応、受付対応、各種書類作成、所内会議の準備、郵便物仕分け・発送、旅費計算、謝金計算、研究支援業務における補助業務、文書管理業務、他部署に属さない定型的な事務)  
※ 上記事務について、他の事務補助員と分担して担当予定。
- 4 採用時期 令和5年4月1日以降(応相談)
- 5 雇用期間 採用時から令和6年3月31日まで  
ただし、年度毎の評価(適正・能力・協調性等)により任期更新の可能性あり。なお、任期更新は原則4回まで。
- 6 条件・待遇  
勤務日：月から金曜日までの週5日勤務  
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(労基法に基づく)、夏季休暇等  
勤務時間：①8時30分～17時 又は ②9時～17時30分(応相談)  
休憩時間：上記①又は②いずれも12時～12時45分  
基本給：日額8,000円～12,590円(学歴、職務経歴等により決定)  
通勤手当：当所の規程により支給  
給与支払：毎月月末締め、翌月16日払い  
福利厚生：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険  
その他：上記を含め、当研究所の規程によります。
- 7 応募資格
  - ① 高等学校卒業以上の学歴を有すること。
  - ② 上記業務を適正に行うことのできる能力を有すること。
  - ③ ワード、エクセル、パワーポイント等のソフトウェアを用いて、書類作成等を円滑に行えるスキルを有すること。

- ④ 協調性があり周囲と円滑に仕事ができる方。
- ⑤ 官公庁、国立大学又はそれに準ずる機関で、庶務業務、秘書業務を行った経験があれば望ましい。

## 8 応募書類

- 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

- ③ 仕事に対する抱負

を書留にて郵送してください。

事前に書類選考を実施し、面接対象者に選ばれた方にのみ、追って日時を連絡いたします。

※ 採用された場合、健康診断書を提出していただくので、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。当所の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・栄養研究所総務部総務課

下山田 宛

TEL 072-641-9813

FAX 072-641-9812

応募書類は、封筒に「総務部健栄研総務課事務補助員応募書類在中」と朱書きの上、簡易書留にて郵送すること