

国立大学法人東北大学 産学連携機構知的財産部門 事務補佐員公募のお知らせ

- **公募人員** 1名
- **所属** 国立大学法人東北大学産学連携機構知的財産部門
- **職種** 事務補佐員（准職員）
- **勤務地** 〒980-8579 仙台市青葉区荒巻字青葉 6-6-10
（未来科学技術共同研究センター（NICHe）2階）
- **職務内容**

知的財産業務に関すること。

 - ・ 特許出願、特許権等の知的財産管理、契約管理
 - ・ 電子メール、文書（郵便物含む）の收受・発送・発信
 - ・ 電話及び窓口対応業務
 - ・ 会議開催運営補助（会議室手配、会場準備、資料作成補助）
 - ・ その他、上記に付随する業務
- **応募資格**
 - (1) 学歴 高卒以上
 - (2) 必要な経験等
 - ・ Microsoft Windows 11 の基本操作ができること。
 - ・ Microsoft Word により文書作成ができること。（入力スピードは、1分間に数字の場合は160タッチ以上、和文の場合は60タッチ以上であること。）
 - ・ Microsoft Excel により作表、表計算、簡単な関数を使用したデータ処理ができること。
 - ・ Microsoft PowerPoint により文書作成ができること。
 - ・ 電子メールの操作ができて、職務遂行に必要な文書作成力や協調性等を有すること。
- **給与等の待遇**
 - (1) 国立大学法人東北大学の給与規程に基づき学歴・職歴等により決定
（日給 9,759 円～12,062 円の範囲内）
 - (2) 諸手当相当給与
大学の規定により通勤手当、超過勤務手当、期末・勤勉手当相当給与を支給
 - (3) 保険 共済保険、雇用保険、労働者災害保険
- **雇用期間** 令和8年6月1日 ～ 令和9年3月31日
年度毎契約更新の可能性あり（更新の条件あり。最長で当初採用日から5年まで）
更新条件：勤務実績、勤務成績、業務量、予算の状況等による
- **勤務時間等**
 - (1) 勤務日 週5日（月～金）
 - (2) 勤務時間 8時30分～17時15分（休憩12時～13時） 1日7時間45分勤務
※業務上の必要がある場合には、所定勤務時間外に勤務を命ずることがあります。
 - (3) 休日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
 - (4) 休暇 採用後6ヶ月経過後に大学の規定に基づき年次有給休暇を付与、特別休暇（リフレッシュ休暇など）あり
- **応募書類等**
 - (1) 履歴書1通（本学様式、写真貼付）※電子メールアドレス明記
※履歴書様式は、下記のURLからダウンロード願います。
https://c.bureau.tohoku.ac.jp/jinji-top/external/resume_cv/
 - (2) 職務経歴書（任意様式）
- **提出期限** 令和8年5月11日（月） 17時 書類必着

- **選考方法** 提出期限後に書類審査を行い、必要に応じ面接を行う。
なお、面接に係る旅費は応募者の自己負担とする。

- **書類提出** 東北大学産学連携部産学共創企画課 総務係長 鈴木宛
※応募書類の提出は、メール添付による提出とします。
E-mail : sanren-jinji_at_grp.tohoku.ac.jp (_at_を@に変えてください)
メールの表題に「知的財産契約事務補佐員応募書類」と記載の上、
上記宛へ送信ください。