

公 募 案 内

2021年 1月12日

応募条件	職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	・ OA機器操作を得意とし、Word、Excelで文書や表作成等が得意な方。 ・ 事務職の経験がある方歓迎。
	業務内容	知的財産に係る業務 ・ 各種契約（特許共同出願契約、特許ライセンス契約など）の締結に係る事務作業、Word、Excel等による各種文書等の作成、データ入力（特許管理システム、契約管理システム、財務会計システムを含む） ・ Eメール等による企業、研究室等との連絡・調整 ・ 主催会議の運営補助（資料の手直し、機器の設定、議事録の作成等） ・ 庶務的業務（電話対応、来客対応、資料コピー、その他雑務） ※業務内容・業務場所については、今後、組織の変更・業務分担の変更に伴い、変わる可能性があります。 ※詳細は、下記担当までお問い合わせください。 氏名：駿河 克宏 Eメール：san.chi@jim.titech.ac.jp TEL：03-5734-3819 FAX：03-5734-7694
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 研究推進部 産学連携課
	応募書類	1 履歴書（写真貼付・氏名は自署のこと・Eメールアドレス記載） 2 職務経歴書 *応募書類は返却しません。 *本学での勤務経験がある場合は、所属していた部署名や従事していた研究室名まで詳しくご記入をお願いします。
	応募方法	封筒に「産学連携課知的財産グループ事務支援員応募書類在中」と朱書き、下記提出先宛に郵送、または持参
採用試験	応募締切	2021年2月16日（火）17時 必着
	選考方法	第1次：書類選考 第2次：面接試験
	試験日	2021年2月24日（水） *第1次試験合格者には、前日までに時間・場所等を通知します。
待遇及び労働条件	内定通知	最終選考の後、2月26日（金）までに通知
	雇用期間	2021年4月1日～2022年3月31日 ※更新の可能性有り（最長で2024年3月31日まで） ※2週間の試用期間有り 業務内容及び労働条件同じ ただし、本学有期雇用職員就業規則第7条、第12条による
	給与	年俸 3,264,000円（参考月額 272,000円）※各種手当含む
	勤務時間等	1. 1週間の通常勤務時間 週5日 38時間45分（休憩時間12:15～13:15） 月：8:30～17:15（7時間45分） 火：8:30～17:15（7時間45分） 水：8:30～17:15（7時間45分） 木：8:30～17:15（7時間45分） 金：8:30～17:15（7時間45分） 2. 超過勤務：有（月平均10時間） 3. 休日：土曜、日曜、祝日、年末年始（12/29～1/3） 4. 有給休暇及びその他の休暇制度あり
	宿舍	なし
	社会保険等	厚生年金、共済（短期）、雇用保険、労働者災害補償保険
応募書類提出先	雇用主	国立大学法人東京工業大学長
	その他	敷地内禁煙（ただし、屋外指定箇所に喫煙所設置）
応募書類提出先		〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 E3-11 国立大学法人東京工業大学研究推進部産学連携課産学連携企画グループ Tel：03-5734-3817, Eメール：san.kik@jim.titech.ac.jp *お問い合わせ先とは異なりますので、ご注意ください。