

国立大学法人東北大学 産学連携機構
「知的財産事務スタッフ」公募のお知らせ

- 募集人員 知的財産事務スタッフ 若干名
- 所属 国立大学法人東北大学 産学連携機構 知的財産部
- 職名 専門職員又は事務一般職員（特定有期雇用職員）
- 職務内容
 - ・ 知的財産権の取得、活用、維持管理に関する事務処理業務
 - ・ 公的機関、企業、大学等との手続き等に関する対外調整等業務
 - ・ 知的財産権に係る情報の整理、経費処理等の業務
 - ・ 公的機関からの委託研究にかかる契約情報の収集と当該公的機関への報告手続に関する業務
 - ・ 知的財産権に関するデータベースの維持管理
 - ・ 知的財産関連の各種会議等の運営
- 応募資格
 - ・ 大学卒業以上の学歴を有すること
 - ・ 知的財産管理技能検定 2 級以上の知識・スキルを有するか、もしくは特許事務所又は企業の知的財産部門において知的財産に関する業務について 2 年以上の実務経験を有すること
 - ・ 電子メールおよび Microsoft Word, Excel, PowerPoint で文書作成・データ集計ができること
Microsoft Access または Oracle データベース等の経験があればなお良い
 - ・ コミュニケーション能力に優れていること
 - ・ 大学、官公庁、企業、法律事務所等で一般事務経験があることが望ましい
- 勤務地 〒980-8579 宮城県仙台市青葉区荒巻字青葉 6-6-10
- 採用年月日 令和 2 年 10 月 1 日 以降のできるだけ早い時期
- 任期 令和 4 年 3 月 31 日まで（雇用期間満了後、審査を経て更新の可能性有り）
※採用日から 6 ヶ月間は試用期間となります。
- 給与等の待遇 国立大学法人東北大学給与規程に基づき年俸制を適用し、学歴・職歴等により決定
350 万～500 万円程度
諸手当：通勤手当ほか
社会保険：共済年金、共済保険、雇用保険、労災保険
- 勤務時間等
 - ①勤務時間：始業 8 時 30 分、終業 17 時 15 分
 - ②休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
 - ③休暇：年次有給休暇、病気休暇、特別休暇（結婚・出産休暇など）
- 提出書類
 - ①履歴書（本学様式、写真貼付）
 - ②職歴書（A4 版、様式不問）
 - ③募集する職務に関する習熟度、これまでの業績の概要（A4 版で 1000 字程度）
※履歴書様式は、以下の URL からダウンロードしてください。
<http://www.rpip.tohoku.ac.jp/>
- 書類提出先 〒980-8579 仙台市青葉区荒巻字青葉 6-6-10
東北大学研究推進部産学連携課産学連携係 高橋 宛
※書類送付の際は、封筒表面に「産学連携機構 知的財産事務スタッフ応募書類
在中」と朱書きし、配達記録又は宅配便等、配達記録が残る方法で送付して
ください。
なお、応募書類は返却いたしません。
E-mail : masaru.takahashi.d3_at_tohoku.ac.jp（_at_を@に変えてください）

- 提出期限 随時選考とし、採用者が決定次第、募集を終了します。
- 選考方法 書類選考と面接により選考します。
 - ※面接に係る旅費は支給しません。応募者の自己負担となります。
 - ※新型コロナウイルス感染拡大防止のため、状況に応じ Web 会議システムを利用した面接とする場合があります。
- その他
東北大学産学連携機構の組織、活動等については、下記のホームページをご覧ください。
<http://www.rpip.tohoku.ac.jp/>