

産業連携研究推進ステーション知財管理移転室 事務補佐員募集

募 集 内 容				
職種	事務補佐員（フルタイム職員）			
採用人員	1名	採用予定年月日	平成29年11月1日	
応募資格	(1) 大学卒業程度 (2) 特許事務経験者 (3) Excel（関数を用いた表計算）ができる者			
職務内容	知財管理移転室における事務補助業務 ・パソコン等を利用した知的財産に係る事務作業 ・指示のもとでの書類作成 ・教職員等への電話対応 等			
雇用期間等	平成29年11月1日～平成30年3月31日 年度毎による契約更新（勤務成績良好な者）。但し、雇用期間は原則3年を限度とする。			
待遇	給与	月額 8,663円		
	通勤手当	月 55,000円（最高限度）	社会保険 有り	
	住居手当	月 27,000円（最高限度）	雇用保険 有り	
			年金制度 有り	
	昇給	無し	宿舎	無し
	賞与	無し		
勤務時間	月～金 8：30～17：15 （休憩時間60分 1日8時間勤務）			
選 考 方 法				
第1次選考	書類選考	・市販の履歴書 1通  ＊封筒表に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きのうえ、下記宛て送付下さい。  〒263-8522 千葉県千葉市稲毛区弥生町1-33 国立大学法人千葉大学産学連携課	書類提出期限 平成29年10月10日 （火）17時必着	
第2次選考	面接等	書類選考後本人に通知 （面接時の交通費支給はありません）		
総合結果の通知	選考後、速やかに通知予定			
その他	メールで連絡する場合がありますので、履歴書には必ずメールアドレスをご記入下さい。			
問い合わせ先	TEL：043-290-2918 国立大学法人千葉大学 研究推進部産学連携課知財総務係			

本学の給与規程は、国家公務員給与法に準拠しているため、法改正等により上記内容は変更される場合があります。

※お送りいただいた履歴書等は、こちらで責任を持って破棄いたします。