

株式会社東北テクノアーチ 社員公募要項

株式会社東北テクノアーチでは、事務職に携わる人材を以下の要領で募集します。私たちと共に、大学の研究成果を社会貢献につなげる仕事、そして大学でのさらなる研究の活性化を支援するための仕事に、取り組んでみませんか？

- 募集人員： 2名
- 仕事内容： 下記の何れか複数の業務の補助を主とし、その他一般事務業務。(所属：東北テクノアーチ 総務部又は技術部)
- 経理・総務業務(伝票処理、給与計算、パソコン入力・操作(弥生会計・ワード・エクセル)、電話・来客対応、書類作成など)
 - 知的財産管理業務(知的財産管理データベースの更新、期限管理、特許事務所対応など)
 - 契約書作成・管理等業務(知的財産に係る各種契約書の作成、契約データベースの更新、期限管理など)
- 入社日： 応相談
- 雇用形態： 正社員(試用期間6ヶ月)
- 給与等： 月給制(採用者の経歴能力に応じて決定/モデル月給：学士新卒17万円)
※諸手当：通勤手当、超過勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当
※昇給・賞与：昇給年1回、賞与年2回
※福利厚生：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険、退職金制度
※勤務日・時間：月～金曜日、8:30～17:30(休憩時間60分を含む)
※休日・休暇：土日、祝日、年末年始、年次有給休暇、特別休暇
※定年60歳、継続雇用65歳まで
- 勤務地： 株式会社東北テクノアーチ
〒980-8579 仙台市青葉区荒巻字青葉6-6-10 東北大学未来科学技術共同研究センター2F
- 応募要件： 長期勤続によるキャリア形成を図る観点(省令3号のイ)から2019年4月1日現在において満30歳以下で、大卒・短大卒以上。
※未経験者・新卒・第二新卒歓迎。
※会計・経理・簿記に関する知識又は資格があれば尚可。
※知的財産権に関する知識又は資格があれば尚可。
- 応募書類： ○ 履歴書(写真添付、勤務開始希望日を明示して下さい。)
○ 自己PR書(項目「仕事内容」に記載の業務に関連する保有知識、志望動機、抱負等 A4用紙2枚以内、様式不問)
※応募書類は返却いたしません。予めご了承ください。
※応募に関する秘密は、厳守します。応募書類中の個人情報等は、選考及び採用以外の目的に使用しません。
- 選考方法： 提出頂いた応募書類による書類選考(一次選考)を行い、結果を書面にて

お知らせします。書類選考を通過した方に対し、当社にて面接選考（二次選考）を行います。

※面接選考のための交通費は支給いたしません。予めご了承ください。

※選考結果に関するお問合わせには応じかねます。予めご了承ください。

応募方法： 上記「応募書類」を下記「応募書類送付先」へ郵送にて提出ください。

応募書類送付先：〒980-8579

仙台市青葉区荒巻字青葉 6-6-10

東北大学未来科学技術共同研究センター2F

株式会社東北テクノアーチ 採用窓口担当 宛

※封筒表面に「応募書類在中」と朱書してください。

※応募に関するお問合せは、022-222-3049 宛てお電話にてお願いします。

（メール、Fax でのお問合せは応じかねます）。