

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： 1～2名
- 仕事内容： 下記の何れかの業務を主とし、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、労務管理、パソコン入力・操作（弥生会計・ワード・エクセル）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）
- 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／学士新卒1年目：モデル月給18.4万円＋諸手当、モデル年収320万円）
- ※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
- ※受動喫煙防止措置として、敷地内禁煙（東北大学キャンパス内全面禁煙）
- 応募要件： ①学歴：大学・短大卒以上。
②応募時点において60歳未満（省令1号）の方で、次のいずれかの知識・資格・ご経験をお持ちの方。
- ※会計・経理・簿記・労務管理等総務全般。
 - ※知的財産権制度・知的財産管理。特許事務所、メーカーや大学等の知財部門での業務経験。
- 応募書類： ①履歴書（写真添付、勤務開始希望日を明示して下さい。）
②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、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、Web 会議システムを用いた形式又は当社にて対面形式による面接選考（二次選考）を行います。
※新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、当面は Web 会議システムを用いた形式を原則とします。
※面接選考のために要する費用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)。