

## 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名
- 仕事内容： 下記の業務を主とし、その他一般事務業務。(所属：東北テクノアーチ 総務部)
- 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・交渉、当該契約書に基づく事務業務、契約データベースの更新、期限管理など)
  - 社内 IT インフラ管理等業務 (PC セットアップ、PC・サーバー・ネットワーク・イントラネット等の維持管理など)
- 入社日： 2021年4月1日以降 (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： 長期勤続によるキャリア形成を図る観点(省令 3号のイ)から応募時点において満 35歳以下で、大卒以上。
- ※未経験者・新卒・第二新卒歓迎。
  - ※知的財産権、IT インフラ、契約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、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。

応募期限： 2021年2月1日(必着)

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わせは、022-222-3049 宛てお電話にてお願いします。

(メール、Fax でのお問合わせは応じかねます)。