

嘱託職員（研究支援室・事務スタッフ）の募集について

	募 集 内 容
募集人員	1名
業務内容	知的財産管理及び研究契約、研究活動支援業務等（知財管理がメイン業務となります）
契約期間	2023年4月1日～2024年3月31日 （単年度契約。以降、双方に更新の意思があれば更新可。）
勤務曜日・時間	月～金（週5日） 月～金 9:00～17:00 週所定労働時間35時間
休憩	原則として、12:00～13:00の1時間
休日	日曜・祝日および創立記念日（7月8日） ただし、学年暦による授業実施日等のため勤務日となる場合がある。
休暇	・年次有給休暇（採用日から6ヶ月経過し、8割以上の出勤した場合に法定日数を付与） ・その他本学規程に定める各種休暇
給与	・月給（本学規程による）、定期昇給あり
待遇	・交通費支給（本学規程による） ・社会保険加入
勤務場所	研究支援室（後楽園キャンパス）
応募資格	下記1～2の項目いずれかを満たす者。 1. 研究機関(大学含む)または私企業の知的財産を管理する部署、または特許事務所にて複数年勤務した経験があり、当該部署においてチームの一員としての業務経験がある方、またはこの業務に興味のある方。 2. 研究機関(大学含む)または私企業において、私企業や公的機関との委託研究契約締結について、その契約書の作成・管理の業務経験がある方、またはこの業務に興味のある方。 *知的財産管理業務経験者、知的財産管理技能士検定2級以上の資格を取得している方を優遇します。*
求める人物像	協調性があり業務に前向きで責任感の強い人
申込方法	「履歴書」（写真貼付、昼間の連絡先明記）および各種資格の免状の写しを下記宛に郵送してください。 履歴書の職歴には職務内容を記載し、志望動機を（A4任意書式）提出してください。 ※送付された書類は、本選考以外の目的には使用いたしません。
応募締め切り	2023年2月22日（水）必着
選考方法	書類選考後、面接を2月28日（火）頃 に行います。面接時間については、書類選考通過者のみに追ってお知らせします。
問い合わせ先	① 書類送付先 〒112-8551 文京区春日 1-13-27 「中央大学研究支援室 嘱託職員採用 係」 嘱託採用担当 TEL 03(3817)1603 ② 業務内容の問い合わせ先 中央大学研究支援室 TEL 03(3817)1603 kchizai-grp@g.chuo-u.ac.jp 担当：西 ※お問い合わせは、月～金曜日 9:30～12:00, 13:00～16:30 にお願いたします。