

特任事務職員の公募

部局名 研究推進・産学連携部産学連携課

職 種	特任事務職員
募集人数	1名
勤務場所	大阪大学研究推進・産学連携部産学連携課知的財産係 (吹田市山田丘2-8 大阪大学テクノアライアンス棟内)
業務内容	① 発明届出、特許出願(主に外国出願)、契約、判定会議等の知的財産に関する事務(※技術系業務ではありません) ② その他産学連携課が所掌する業務(産学連携に関する書類作成、来客・電話対応等、附帯業務を含む)
応募条件	① 大学、企業、特許事務所等において、上記業務の経験がある方が望ましい。経験のない場合は、自ら積極的に業務に関連する知識を修得する意思・素養のある方 ② 社会人としての一般常識・協調性があり、パソコンの操作(メール、ワード、エクセル等)ができる方
雇用期間	平成29年12月1日以降できるだけ早い時期～平成30年3月31日(雇用期間満了後に更新する場合がありますが、最長で採用日から5年まで)
勤務形態	週5日(月曜日～金曜日。祝日を除く)1日8時間勤務
勤務時間	8:30～17:15(休憩 12:15～13:00)
給与	年俸制 3,443,100円(月額286,925円) (国立大学法人大阪大学任期付年俸制教職員(特任等教職員)給与規程による)
手当	超過勤務手当、休日手当の支給あり(通勤手当、住居手当、扶養手当、賞与、退職手当の支給はありません)
社会保険等	国家公務員共済組合、雇用保険、労働者災害補償保険に加入
応募方法	以下の書類を次の宛先に郵送してください。 ・履歴書(本学所定の様式(採用手続用履歴書)を使用すること) http://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ/limit_term ・職務経歴書(様式任意:過去に従事した職務の詳細、A4用紙で1～2枚程度) なお、封筒には「特任事務職員(知的財産係)応募書類在中」と朱書きしてください。 書類選考後、面接試験対象の方にご連絡します。 【送付・問合せ先】 〒565-0871 大阪府吹田市山田丘2-8 テクノアライアンス棟2階 大阪大学研究推進・産学連携部産学連携課知的財産係(担当:後) 電話:06-6879-4874 E-mail:ushiro-s@office.osaka-u.ac.jp
応募期限	平成29年11月1日(水)(期限までに適任者があった場合は、その時点で締切ることがあります)
その他	応募書類は原則として返却いたしません。 上記以外については、国立大学法人任期付教職員就業規則等によります(以下のURLをご覧ください)。 http://www.osaka-u.ac.jp/jp/annai/information/kitei/shugyou.html