

千葉工業大学リサーチ・アドミニストレーター(コーディネーター)募集要項

|            |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 採用職種    | リサーチ・アドミニストレーター(URA)                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. 業務内容    | 企業と大学の連携研究やマッチング・コーディネート、受託研究・共同研究契約締結及び技術移転の促進、外部資金獲得支援業務                                                                                                                                                                                                |
| 3. 勤務場所    | 千葉工業大学津田沼キャンパス(千葉県習志野市津田沼2-17-1)                                                                                                                                                                                                                          |
| 4. 募集人数    | 若干名                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5. 雇用期間    | 2026年4月1日～2027年3月31日(就任日は相談可)<br>【備考】①勤務成績等により、雇用契約を更新することがあります。<br>②更新上限は4回まで、通算契約期間5年までとします。                                                                                                                                                            |
| 6. 応募資格    | ①学士以上の学位を有する者<br>②大学・研究機関(企業を含む。)で産学連携マネジメントに関する業務経験を有する方<br>③各種データの解析、分析、管理業務に従事した経験がある方<br>④業務遂行に必要な協調性を有し、学内外の関係者との間で円滑なコミュニケーションをとることができる方<br>※②③④のいずれかに該当するのが望ましい。                                                                                   |
| 7. 勤務条件    | ①勤務時間 8時45分～17時00分(休憩1時間を含む。)<br>②所定外労働 所定の勤務時間を超える勤務を命ずることがあります。<br>③休日・休暇 土曜日、日曜日、祝日、夏期休暇、年末年始休暇 ほか<br>※授業日の祝日は出勤となります。<br>④給与 月額300,000円～(職務経験を考慮し決定します。)<br>⑤賞与 あり(年4回 6・9・12・3月 合計2ヶ月)<br>⑥福利厚生 日本私立学校振興・共済事業団(健康保険・厚生年金保険)、労災保険、雇用保険、企業型確定拠出年金制度 ほか |
| 8. 応募書類・方法 | ①応募書類 イ 履歴書(写真貼付)<br>ロ 職務経歴書(A4横書)<br>ハ 志望理由書(A4横書)<br>②書類送付先<br>〒275-0016 千葉県習志野市津田沼2-17-1<br>千葉工業大学教学センター研究支援担当 TEL047-478-0325                                                                                                                         |
| 9. 選考方法    | 書類選考及び面接<br>応募いただいた方から順次選考いたします。<br>※適任者が決まり次第、応募を締め切ります。                                                                                                                                                                                                 |