

■正社員

募集職種	コーディネーター・事務
募集部門	<ol style="list-style-type: none"> 1. ライセンス部(出願業務、実用化促進業務等) 2. ベンチャー支援部(ベンチャー設立支援等) 3. 共同研究促進部(共同研究の折衝等) 4. 企業共創部(企業に対するコンサルティング等) 5. 戦略企画部(企画、広報等) 6. 管理部(総務・人事・財務・情報システム、契約法務・知財法務等)
業務内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. ライセンス部 <ul style="list-style-type: none"> ○研究者の発明相談、企業の市場調査を含めた知財発掘・出願・権利化の戦略的な遂行 ○企業に対する知財のライセンス営業活動およびライセンス契約交渉 ○企業を始めとする外部組織と理研との円滑な連携のための契約業務 <ul style="list-style-type: none"> ・特許出願・中間処理業務に関連する支援およびリエゾン業務 ・研究者と連携して発明の発掘、明細書準備作業 ・出願、中間処理の作業、各種期限管理 ・特許ポートフォリオの調査管理業務 ・特許事務所、技術者との連絡業務 ・国内出願、外国出願、PCT各国移行の準備作業 ・国内外特許事務所からの問合せへの対応 ・研究者と面談し、発明の発掘、並びに発明の権利化支援 ・国内外の企業、大学・公的研究機関との連携機会の探索、それに必要な、共同研究契約、秘密保持契約、研究有体物移転契約(MTA)等の研究契約の交渉 ・理化学研究所で創出された知的財産権の実用化促進のため、企業への紹介、およびライセンス契約の交渉 2. ベンチャー支援部 <ul style="list-style-type: none"> ○理研ベンチャーの設立に向け、理研の研究成果をもとにした事業アイデアの創出や事業計画策定等の支援 ○事業を開始したベンチャーへの資金調達に向けた経営支援等 3. 共同研究促進部 <ul style="list-style-type: none"> ○理研と企業等との共同研究の発掘、折衝、成約 ○共同研究の出口を見据えたコーディネート 4. 企業共創部 <ul style="list-style-type: none"> ○企業戦略に資する理研の研究成果や知財情報や共有の場を提供 ○企業に対して理研の研究内容や研究者の紹介を通じたコンサル活動 ○産業界を含めたコンソーシアムの構築活動支援 5. 戦略企画部 <ul style="list-style-type: none"> ○産業界やアカデミアとの窓口業務 ○事業計画、実施計画の企画立案、各事業部門の業務統括・調整 ○広報業務、国際連携業務 6. 管理部 <ul style="list-style-type: none"> ○総務、人事・給与、財務会計、情報システム等バックオフィス業務全般(主担当以外の未経験のものでも臨機応変に対応) ○契約法務、知財法務等に関する業務
応募資格	<p>【共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企業、国の機関、大学等で実務経験やスキルをお持ちの方 ・積極的かつ堅実に業務を推進できること ・社内外の関係者とコミュニケーションを図り、円滑に業務を遂行できること ・英語でのコミュニケーションが可能な方が望ましい ・特許事務所、企業の知財・法務部門での業務の経験者、または大学・公的研究機関等における産学連携部門での知的財産、技術移転、ライセンス活動等に係る業務経験者を歓迎

	<ul style="list-style-type: none"> ・企業において涉外、ライセンス、事業開発、研究企画、産学連携、知的財産等にかかわる業務の経験者を歓迎 ・65歳未満の方(入社予定日時点)
勤務場所	<p>【本社】 埼玉県和光市広沢 2-1 (理化学研究所内) 東武東上線・東京メトロ有楽町線／副都心線 和光市駅 徒歩約 15 分</p> <p>【東京事務所】 東京都中央区日本橋 1-4-1 日本橋一丁目ビルディング(コレド日本橋)19 階 東京メトロ銀座線／東西線・都営地下鉄浅草線 日本橋駅 直結</p> <p>【神戸オフィス】 兵庫県神戸市中央区港島南町 2-2-3 (理化学研究所内)</p>
勤務時間	午前 9 時～午後 5 時 20 分
休日・休暇	完全週休 2 日制、祝日、年末年始、年次休暇(最大年 20 日付与)、理研設立記念日、特別有給休暇(結婚、看護など)、ワークライフバランス休暇、その他育児・介護休暇制度あり
給与・賞与	<ul style="list-style-type: none"> ・給与: 月給制(能力・経験に応じ、当社規定に基づき設定) ・賞与: 年 2 回支給(6 月、12 月)
待遇・福利厚生	各種社会保険完備、通勤交通費支給、確定拠出年金等。
応募方法	<p>履歴書(写真貼付)および職務経歴書、志望理由書を、Email(または郵送)で送付ください。 志望理由書の末尾に希望の職種(「業務内容」欄の 1.～6.の各部、複数可)を記入してください。 また、応募書類にメールアドレスを必ず記入してください。 〈郵送先〉〒351-0198 埼玉県和光市広沢 2-1 株式会社 理研鼎業 管理部 (谷本) 〈e-mail〉 saiyo@innovation-riken.jp 〈件 名を求人応募として下さい。〉</p>
問い合わせ先	<p>管理部 谷本 TEL: 070-2494-0827 e-mail: saiyo@innovation-riken.jp</p>

※弊社の都合により、応募を締め切らせていただく場合もございますので予めご了承ください。