



【未経験歓迎】 特許事務 | 英文事務経験を活かします | 大阪勤務

新しい経験や英語を使ったスキルを身につけたい方にぴったりです

Job Information

Hiring Company

ASCEND IP LAW FIRM

Job ID

1554454

Industry

Other (Consulting and Professional Services)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Osaka Prefecture, Osaka-shi Kita-ku

Train Description

Tozai Line Station

Salary

4 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours

9 : 00 ~ 17 : 30 休憩60分

Holidays

完全週休二日制、土曜 日曜 祝日

Refreshed

November 19th, 2025 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

<この求人の魅力>

- ・ 国内外特許出願手続の事務サポート業務
- ・ グローバル案件に携われ語学力を活かせる
- ・ 英文メール対応・スケジュール管理の経験
- ・ 年間休日120日・完全週休二日制

仕事内容

所内の弁理士・特許技術者が担当する国内外の特許出願手続き（顧客の発明の権利化）のサポートを行っていただきます。
弊所では約40カ国での特許出願の実績があり、語学力を存分に発揮していただけます。

【詳細】

- ・チェック業務：日本特許庁へのオンライン手続きや顧客への報告時等、内容不備チェックを行います。（書類：Word・Excel等）
外国特許庁への手続についても、外国特許事務所への依頼前/手続後の書類に不備がないかをチェックします。（間に入る外国特許事務所とのメール連絡は、基本英文です。）
- ・スケジュール管理：特許庁に対する手続期限や顧客納期等、様々な期限の管理・調整を行います。

【入社後について】

約半年間～1年間はOJT研修を実施。

業務の流れを覚えて頂き、段階的に案件をお任せ。

弁理士・特許技術者とともに案件毎の担当事務として業務を行います。が、複雑な事象があればリーダーを含む事務チームで協力して対応します。

【配属先情報】

構成：弁理士5名/特許技術4名/事務担当8名/総務・経理1名/翻訳1名

※案件増加における増員となります。

・特許取得の流れ

【国内向けの申請方法】

クライアントから依頼→日本の特許庁へ特許取得の申請。

【海外向けの申請方法】

クライアントから依頼→海外の特許事務所への依頼→海外の特許事務所から海外の特許庁へ申請。

この海外の特許事務所とのやり取りの際に英語でのやり取りが発生します。

【補足】英語読解力・英作文力が必要ですが、業務ではGoogle翻訳等のツール併用も可能のため、ビジネス上の基礎的な和文作成力や英語理解力があれば問題ありません。

雇用形態

正社員

試用期間：有 4か月（試用期間中の勤務条件：変更なし）

年収

想定年収：400万円～

月給制

月給260,000円～、基本給260,000円～を含む/月

賞与実績：有※経験・能力に応じて決定します。

勤務地

本社

大阪府大阪市北区堂島1丁目5番17号 堂島グランドビル5階

最寄駅：JR東西線北新地駅 徒歩8分

JR東海道本線大阪駅 徒歩18分

京阪電鉄京阪中之島線渡辺橋駅 徒歩3分

転勤：なし

勤務時間

9：00～17：30

所定労働時間：07時間30分 休憩60分

残業：有

残業手当：有

残業時間に応じて別途支給

平均残業時間：10～20時間/月

※繁忙期は30時間/月程度

休日休暇

年間休日120日

内訳：完全週休二日制、土曜 日曜 祝日

有給休暇：入社半年経過時点10日

その他：年末年始休暇

手当・福利厚生

通勤手当：会社規定に基づき支給

社会保険：健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険

選考内容

採用人数：1名

面接回数：2回

選考：筆記試験：有（筆記試験あり）

Required Skills**【必須】**

- 英語を使った事務経験がある方（貿易・知財・法務など）
※外国の取引先と折衝ができるレベル

【求める人物像】

- 自ら進んで考え・調べ・動くことが好きな方
- 細かいチェックや作業が得意な方

Company Description