



【特許未経験OK×英語を活かす】虎ノ門駅チカの特許事務所で海外出願サポート・英文事務／土日祝休み／月31万円可

【英語×事務経験】未経験から一生モノの「特許事務」の専門キャリアを築きませんか。

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1602653

Industry

Legal

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

1700~1900円

Work Hours

9:15 ~ 17:15 (12:00 ~ 13:00休憩あり)

Holidays

完全週休2日制(土・日)、祝日、有給休暇

Refreshed

August 12th, 2026 07:00

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

【おすすめポイント】

- ・英語力をフル活用：海外特許事務所との英文メール対応がメイン。日常的に英語の読み書きスキルが活かれます。
- ・未経験から専門職へ：市場価値の高い「特許事務」の知識を、日々の実務を通じて一から身につけられます。

- ・一般事務からのステップアップに最適：正確な事務処理能力やスケジュール管理のスキルがより高まります。

【職務内容（仕事内容）】

海外出願の準備・書類確認：日本で出願された特許を、アメリカ・ヨーロッパ・中国・韓国などの海外へ出願するための各種書類の準備や、内容に不備がないかのチェックを行います。

外国代理人（現地の特許事務所）との連携：メールをメインに、英語を使用して現地の特許事務所へ書類送付や連絡を行います。（※スピーキングの機会はほぼありません）

必要書類・委任状の手配：出願に必要な各種書類や委任状を取り寄せ、不備がないよう整理します。

期限管理（最重要タスク）：特許出願には厳格な期限（パリルート、PCT出願など）があるため、期日通りに手続きが進むようスケジュールを徹底管理します。

難しい法律用語や専門的な手続きを扱うため、最初は覚えることが多いですが、その分「事務としての専門性」が確実に身につく環境です。
細かな確認作業や、スケジュール通りにきっちり進めることが得意な方にピッタリのお仕事です！

【私たちについて】

国内外の知的財産を守るプロフェッショナル集団として、多くのクライアントから信頼をいただいている特許法律事務所です。今回は、日本の優れた技術やアイデアを世界へと発信する「海外特許出願」を支える、新たな英文事務スタッフを募集します。先輩スタッフが丁寧にサポートしますので、専門知識がない方も安心してスタートできる環境です。

Required Skills

【応募要件】

◆必須スキル

- ・日本語でのスムーズな業務進行が可能な方（目安：日本語ネイティブレベル）
- ・英語の読み書きができる方（英文メールのやりとりや英文書類の読解に抵抗がないレベル）
- ・2～3年程度の事務職の実務経験
- ・細かな確認作業を正確に行い、期日を守って業務を進められる方

◆歓迎スキル

- ・英語の実務使用経験、またはTOEIC等のスコアをお持ちの方
- ・PCの基本操作スキル（Word、Excel、Outlookなど）
- ・優先順位をつけながら、複数のタスクを並行して進めるのが得意な方
- ・周囲と円滑に連携を図りながら業務を進められる、高いコミュニケーションスキル

Company Description