

## FELLOWSHIP

【商標事務経験者】英語を活かす外国商標サポート / 時給2,000円 / 実働7時間・残業少なめ / 土日祝休み@港区虎ノ門・神谷町

【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**

1604993

**Industry**

Legal

**Job Type**

Temporary

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

**Salary**

3.5 million yen ~ 4 million yen

**Hourly Rate**

1700~2000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**

September 8th, 2026 00:00

### 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

- ・知財事務のスキルを高められるグローバル環境: これまでの特許事務・商標事務の経験を存分に発揮できるポジションです。外国代理人や海外クライアントとのやり取りを通して、国際案件対応の専門スキルをさらに高められます。

- ・ **語学力をフルに発揮:** 海外からの依頼受付、英文メール対応、担当弁理士との調整など、日常的に英語を使った事務サポートが発生します。語学力を活かしてキャリアアップしたい方に最適です。
- ・ **実働7時間&土日祝休みで無理なく稼げる:** 09:15〜17:15勤務（実働7時間）と通常より少し短めの就業時間。残業も月20時間以内のため、ワークライフバランスを重視したい方にぴったりです。
- ・ **長期で安定して働ける快適オフィス:** 虎ノ門・神谷町エリアに位置する歴史ある特許法律事務所。アクセス抜群で周辺環境も良く、落ち着いた環境で長期的に活躍できます。

## 仕事内容

虎ノ門エリアに位置する大手特許法律事務所にて、日本および外国クライアントにおける商標の権利化、権利維持、権利行使に関する各種事務サポート全般をお任せします。

## 具体的な業務内容

- ・ **外国商標手続きサポート・進捗管理**
  - 。日本および海外での商標関連手続きに必要な書類作成・管理・手配
  - 。クライアントからの依頼受付、内容確認、システムへの案件登録
  - 。厳格に定められた手続き期日（期限）の徹底管理
- ・ **国内外の関係者との連絡・調整業務**
  - 。外国代理人や海外クライアントとのメール対応（英文メール対応メイン）
  - 。担当弁理士、外国代理人、クライアント間の連絡調整および報告業務
- ・ **各種事務処理**
  - 。請求書の発行、データ入力、問い合わせ対応などの庶務全般

## 【私たちにについて】

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

### 必須スキル

- ・ 経験：特許事務または商標事務の実務経験をお持ちの方
- ・ 経験：事務処理経験（書類作成、データ入力、案件管理、進捗管理など）
- ・ 語学力（英語）：ビジネスレベル（TOEIC 700点以上目安。英文メールの読解・作成、海外代理人とのテキスト対応がスムーズにできる方）
- ・ 語学力（日本語）：ネイティブレベル相当（高いビジネスレベル。複雑な書類の読解や社内外とのスムーズな調整ができる方）
- ・ PCスキル：基本的操作（Word、Excelでのデータ入力やフォーマット作成ができるレベル）
- ・ マインド：正確な事務処理ができ、細やかな期限管理やコミュニケーション・対人調整が得意な方

### 活かせるスキル

- ・ 外国特許・外国商標案件の対応経験
  - ・ 英文メールの読解・作成経験および英語を使用した業務経験
  - ・ 特許事務所・法律事務所での勤務経験
  - ・ クライアント対応・代理人対応経験
  - ・ 複数案件の並行進捗管理経験
-

