【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
November 17th, 2026 18:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

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。複雑な書類の解読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

Company Description