FELLOWSHIP

【日本語・英語が活かせる】落ち着いた特許事務所の役員秘書 / 正社員登用前提 / 未経験OK / 残業少なめ / 土日祝休み@港区

未経験から秘書のキャリアを磨ける！落ち着いた老舗特許事務所での役員秘書業務です！

Job Information

Recruiter
Fellowship co.,ltd.

Job ID
1607480

Industry
Legal

Job Type
Temporary

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary
2.5 million yen ~ 3 million yen

Hourly Rate
1500~1700円

Work Hours
09:15〜17:15（休憩60分 / 実働7時間）

Holidays
完全週休2日制（土・日）、祝日、有給休暇

Refreshed
November 20th, 2026 03:00

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

【私たちについて】

国内外の知的財産を取り扱う、**安定した実績のある老舗特許事務所**です。国際的な案件も多く扱うため、**グローバルな視点を持ちながら落ち着いた環境**で長く活躍したい方に最適な環境です。今回は組織体制の強化に伴い、役員やパートナー弁理士を支える**秘書スタッフ**を募集します。

【おすすめポイント】

- **虎ノ門エリア・駅チカ**：アクセス抜群のオフィスで、落ち着いた雰囲気のなか安定して働けます。
- **語学力が活かせる**：海外事務所とのメールやり取りや国際会議サポートなど日常的に英語を活用できます。
- **正社員登用前提**：将来的に正社員として長期的なキャリアを築きたい方にぴったりのお仕事です。

【職務内容（仕事内容）】

- 役員の**スケジュール管理**および**調整、来客・電話対応（英語対応含む）**
- 国内外の出張手配や国際会議参加時の**各種サポート業務**
- 海外事務所や顧客との**英文メールやり取り（コレポン対応）**および各種資料作成・庶務サポート

Required Skills

【応募要件】

◆必須スキル

- **英語を用いた実務経験**のある方（英文メールのやり取りやコレポン対応が可能な方）
- 日本語での高度なコミュニケーションが可能な方（**日本語ネイティブレベル**）
- PC基本操作ができる方（Word・Excelでのデータ入力や資料作成）

◆歓迎スキル

- **秘書経験または役員サポート経験**のある方（年数不問）
- 特許事務所や法律事務所での**秘書・アシスタント経験**
- 海外とのコレポン対応や国際会議・出張手配などのサポート経験

Company Description