FELLOWSHIP

【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30万円可

【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
1614369

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
September 25th, 2026 11:17

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】
・未経験から専門性を身につけられる：特許の知識は一切不問！フォロー体制が万全です
・語学力を活かせる：英文メールのやり取りや書類確認など読み書きスキルが活躍します
・プライベートと両立：残業も少なくメリハリをつけて長く安定して働ける環境です
・好立地＆アクセス抜群：虎ノ門駅近くで複数路線利用可能！通勤もラクラクです

【具体的なお仕事内容】
大手特許法律事務所にて、国外への特許出願や各種手続きに関する事務サポート全般をお任せします。専門知識は入社後に少しずつ覚えていけば大丈夫です！

＜具体的な業務内容＞
・海外出願の準備・書類確認（アメリカ・ヨーロッパ・アジア各国の出願書類チェック）
・外国代理人（現地特許事務所）との英文メール連絡・書類送付
・各種手続きに必要な書類・委任状の手配・整理
・期限管理（最重要：パリルートやPCT出願などの期日・スケジュール徹底管理）

※実務での英語対応は英文メール・書類の読み書きがメインとなります。

Required Skills

◆必須スキル
・事務職の実務経験（2〜3年以上 / 業界不問。データ入力、書類チェック、納期管理など）
・英語力（読み書きレベル / 英文メールの読解・作成、英文書類のチェックができる方）
・日本語力（ビジネスレベル以上 / 複雑な法律用語や専門文章の正確な理解ができる方）

◆歓迎スキル
・特許事務所、法律事務所、または知的財産（知財）部門での勤務経験
・法律、IT、メーカー等での英文事務・貿易事務などの経験
・細かい確認作業やスケジュール管理・納期管理が得意な方
・外国籍の方活躍中（就労可能な在留資格をお持ちの方）

Company Description