

FELLOWSHIP

【英語】特許事務所の総務・受付サポート事務 / 時給1,700円 / 実働7時間・残業少なめ / 特許事務所 / 駅チカ@港区

【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

1614695

Industry

Legal

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

1500~1700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 30th, 2026 13:02

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

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

- ・虎ノ門エリアの落ち着いたオフィス：専門性の高い知財業界で安定して長く働ける環境です
- ・語学力を実務で発揮：英語を使った電話対応や来客対応があり、語学スキルを維持・活用できます
- ・事務スキルの幅が広がる：受付、備品管理、勤怠確認など総務全般の幅広い経験が積めます
- ・サポート体制が万全：チーム制で分からないことも質問しやすい風通しの良さが魅力です

仕事内容

専門性の高い知財業界を支える特許法律事務所にて、受付対応や勤怠チェックをはじめとする総務・庶務サポート業務全般をお任せします。

< 具体的な業務内容 >

- ・電話・来客対応（※英語での日常会話レベルの電話対応・取次ぎを含みます）
- ・郵便物の受発信・管理対応
- ・会議資料の作成・準備サポート
- ・備品管理、発注手配
- ・所内各部署との連絡・調整業務
- ・勤怠管理システム（就業奉行）を使用した勤怠データのチェック

※部署内は9名体制。コミュニケーションを取りながらチームで進めるので安心です！

Required Skills

必須スキル

- ・何らかの事務実務経験がある方（総務、秘書、営業アシスタント等の経験がある方大歓迎）
- ・英語力：日常会話レベル以上（英語での電話対応や取次ぎに抵抗がない方）
- ・日本語力：ネイティブレベル（複雑な案内や社内連絡がスムーズにできる方）
- ・PCスキル：Word、Excelの基本操作・データ入力ができる方
- ・来客対応・電話対応の実務経験

活かせるスキル

- ・ファイリング、文書管理、庶務・総務業務の実務経験
- ・オフィス環境整備、備品発注・管理の経験
- ・秘書業務、役員サポート、各種アシスタント経験
- ・勤怠管理システム（就業奉行など）の使用経験
- ・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