FELLOWSHIP

【英語】特許事務所の商標・知財サポート事務 ／時給1,700円／実働7時間・残業少なめ／未経験歓迎@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
1614696

Industry
Legal

Job Type
Temporary

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary
3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate
1600~1900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
November 25th, 2026 07:00

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
・専門性を高められる：商標関連の専門知識や国際案件対応スキルが身につく環境です
・語学力をフル活用：外国代理人や海外クライアントとの英文メール対応があり英語力を活かせます
・長期で安定就業：長期的な就業が前提の案件。安定してキャリアを積み重ねられます
・コミュニケーションが活きる：社内外の調整業務が多く、丁寧な対応力が活かせる仕事です

・好立地＆快適オフィス：虎ノ門エリアの落ち着いたオフィスビルで通勤もアクセス良好

仕事内容
大手特許法律事務所にて、日本および海外クライアントの商標権利化・権利維持・権利行使に関する事務サポート全般をお任せします。

＜具体的な業務内容＞
・日本および海外での商標関連手続きサポート・書類作成
・クライアントからの依頼受付、内容確認、案件の進捗管理
・外国代理人（海外の特許事務所）との英文メールやり取り
・弁理士、外国代理人、クライアント間の連絡・調整業務
・厳格な期限管理（期限チェック）、社内専用システムへの案件登録
・請求書発行などの各種事務処理、報告・問い合わせ対応

※専門知識や実務の流れは、弁理士や先輩スタッフがしっかりフォローします。

Required Skills

必須スキル
・何らかの事務処理実務経験（書類作成、データ入力、納期・進捗管理など）
・英語力：ビジネスレベル（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：ネイティブレベル相当（特許用語など難しい言語を扱います）
・PCスキル：Word、Excelの標準的な操作ができる方
・期限管理を厳守し、正確丁寧な事務処理ができる方

活かせるスキル
・特許事務所、法律事務所での勤務経験（特許事務・商標事務の経験者は即戦力採用）
・外国特許または外国商標案件の対応経験
・英文メールでのやり取りや英語を使用した実務経験
・複数案件の進行管理やクライアント・代理人対応の経験
・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