

# 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

September 30th, 2026 13:08

## 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

- ・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・代理人对応の経験
- ・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