



## 【大阪】事務経験を活かす専門職 | 外国特許事務 | 年休125日・在宅可

英語+事務で専門性UP/定着率の高い安定事務所

### 募集職種

#### 採用企業名

弁理士法人前田特許事務所

#### 求人ID

1578357

#### 業種

その他（コンサルティング・士業）

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

大阪府, 大阪市北区

#### 最寄駅

東西線、北新地駅

#### 給与

300万円～500万円

#### 勤務時間

9:00～17:30（所定労働時間7時間45分）

#### 更新日

2026年04月10日 03:00

### 応募必要条件

#### 職務経験

3年以上

#### キャリアレベル

中途経験者レベル

#### 英語レベル

日常会話レベル

#### 日本語レベル

ネイティブ

#### 最終学歴

大学卒：学士号

#### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

### 募集要項

#### ≪募集要項・本ポジションの魅力≫

英語を活かしながら、専門職として長く働ける国際特許事務ポジションです。

本ポジションは翻訳業務ではなく、日本企業の特許を海外で取得するための国際手続・進行管理を担う専門事務です。

一般事務・営業事務・英文事務など、これまでの事務経験を活かしながらより専門性の高いキャリアを築いていただけます。

落ち着いた環境で長く勤務している社員も多く、安定して働きたい方に適した職場です。

#### 【業務内容】

- 外国特許庁への出願手続サポート
- 海外代理人との英文メール対応
- 国内顧客との連絡調整
- 書類作成、期限管理
- 特許取得までの進行管理

英語は読解・メール対応中心のため会話は必須ではありません。

#### 【当社について】

機械・メカトロニクス・制御分野を中心に国内外の特許出願を手掛ける国際特許事務所です。

大手メーカーを中心としたクライアントを持ち、海外特許出願にも強みを有しています。

長年にわたり培ってきたノウハウと丁寧な教育体制により、未経験から専門性を身につけたスタッフが多数活躍しています。

落ち着いた雰囲気の中で、長期的にキャリアを築ける環境です。

#### 【待遇・福利厚生】

- 各種社会保険完備
- 昇給年1回／賞与年2回
- 退職金制度
- 通勤手当（上限5万円）
- 時間外手当全額支給
- 家族手当
- 在宅勤務制度（週1～2日）
- 育児／介護休業制度
- 育児短時間勤務制度
- 永年勤続表彰
- 健康診断／予防接種補助
- 親睦行事

---

#### スキル・資格

##### 【必須】

- 事務職経験
- 英語読解力（TOEIC600目安）
- PC基本操作

##### 【歓迎】

- 英文事務経験
- 特許事務所経験
- 期限管理・調整業務経験

##### 【選考内容】

書類選考、筆記試験および一次面接、Web適性検査、最終面接

---

#### 会社説明