

FELLOWSHIP

【英語】総務サポート / 時給1,700円 / 実働7時間・残業少なめ / 大手特許事務所 / 駅チカ@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。

募集職種

人材紹介会社
株式会社フェロシップ

求人ID
1604983

業種
法律事務所

雇用形態
派遣

勤務地
東京都 23区, 港区

給与
300万円 ~ 350万円

時給
1500~1700円

勤務時間
9:15 ~ 17:15 (12:00 ~ 13:00休憩あり)

休日・休暇
完全週休2日制(土・日)、祝日、有給休暇

更新日
2026年08月25日 14:00

応募必要条件

職務経験
1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

おすすめポイント

- ・専門性の高い知財業界で安定勤務: 国際的な知財ビジネスを支える歴史ある特許事務所が職場です。落ち着いた環境で長期的にキャリアを築いていきます。

- ・ **英語力を日々の業務で活かせる**: 海外からの来客対応や英文電話の一次受けなど、日常的に英語に触れられる環境です。「語学力をキープしたい」「英語を使ったオフィスワークに挑戦したい」方にぴったりです。
- ・ **実働7時間&残業少なめで働きやすい**: 9:15〜17:15勤務（実働7時間）と通常より少し短めの就業時間。残業も少なめなので、プライベートや家庭との両立も無理なく行えます。
- ・ **安心のチーム体制（9名部署）**: 総務部門は9名体制。わからないことも周りの先輩スタッフにすぐ相談・確認ができるため、安心して業務を進められます。

仕事内容

虎ノ門エリアに位置する大手特許事務所にて、オフィス全体の運営をスムーズにする総務・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

- ・ **来客・電話対応**
 - ご来館されたお客様の出迎え、誘導、お茶出し
 - 電話対応（英語での日常会話レベルの取次ぎ・一次対応を含みます）
- ・ **オフィス運営・庶務管理**
 - 郵便物や宅配便の受発信、仕分け、館内配布
 - 備品管理、消耗品の補充および発注手配
 - 会議室の予約管理、会議資料の作成・準備サポート
- ・ **所内調整・労務サポート**
 - OBC就業奉行（勤怠管理システム）を使用した所内スタッフの勤怠チェック
 - その他、所内の各種連絡調整や各種事務サポート

【私たちについて】

国内外の知的財産を守る**プロフェッショナル集団**として、多くのクライアントから信頼をいただいている**特許法律事務所**です。今回は、日本の優れた技術やアイデアを世界へと発信する「**海外特許出願**」を支える、新たな英文事務スタッフを募集します。先輩スタッフが丁寧にサポートしますので、**専門知識がない方も安心してスタートできる環境**です。

スキル・資格

必須スキル

- ・ 語学力（英語）：日常会話レベル（英語での基本的な電話取次ぎや来客対応がスムーズにできる方）
- ・ 語学力（日本語）：ネイティブレベル相当（所内スタッフや日本国内のお客様と円滑で丁寧な意思疎通ができる方）
- ・ 経験：何らかの事務実務経験をお持ちの方（総務、秘書、営業事務、受付アシスタントなどの経験者歓迎）
- ・ PCスキル：Word、Excelの基本操作（簡単なデータ入力、文章作成、フォーマットへの入力ができるレベル）
- ・ マインド：来客対応や電話対応において、明るく丁寧な接客マナーを意識して取り組める方

活かせるスキル

- ・ 特許事務所、法律事務所、専門職法人等での就業経験
- ・ ファイリング、文書管理、各種オフィス庶務・環境整備の経験
- ・ 勤怠管理システム（就業奉行など）の使用経験
- ・ 秘書業務、役員サポート、または対人での接客・アテンド経験

会社説明