FELLOWSHIP

【英語は読み書きメイン】特許未経験OKの海外出願サポート事務 / 時給1,900円可 / 実働7時間 / 土日祝休み@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
株式会社フェローシップ

求人ID
1604985

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
1700~1900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11月03日 00:00

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
ビジネス会話レベル

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

- **スピーキング・会話の英語対応はほぼなし**: 現地の特許事務所とのやりとりは英文メールや書類送付が中心です。英会話に対するハードルがないため、「英語の読解やメール作成が得意」という方に最適な環境です。

- **特許業界の経験は一切不問**: 業界未経験から専門性を磨けるチャンス！2〜3年程度の事務経験（正確な入力やスケジュール管理等）があれば、一から丁寧に教わることができる育成環境が整っています。
- **実働7時間＆土日祝休みで無理なく働ける**: 09:15〜17:15勤務（実働7時間）と通常より少し短めの就業時間。残業も月20時間以内のため、ワークライフバランスを保ちながら長期で安定して活躍できます。
- **アクセス抜群のオフィス街**: 虎ノ門駅から徒歩7分、神谷町駅から徒歩5分。複数路線が利用でき、周辺にはカフェや飲食店も充実した落ち着いたエリアです。

仕事内容

虎ノ門エリアに位置する大手特許事務所にて、日本で出願された特許を海外（アメリカ、ヨーロッパ、中国、韓国など）へ出願する「海外出願事務サポート」および関連手続き全般をお任せします。

具体的な業務内容

- **海外出願の準備・書類確認**
  - 日本で出願された特許書類の確認、および海外出願用書類の作成・不備チェック
- **現地の特許事務所（外国代理人）との連携**
  - 主に英文メールを使用して、現地の特許事務所へ各種書類の送付や連絡・調整
- **必要書類手配・整理**
  - 各国への出願に必要な手続き書類や委任状の手配・取り寄せ・不備チェック
- **出願期限の管理（最重要タスク）**
  - パリルートやPCT出願など、厳格に定められた期日通りに手続きが進むようスケジュールを徹底管理

※専門的な法律用語や手続きは、実務を通じて少しずつ覚えていけるため安心です。

【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

- 経験：事務実務経験（2〜3年以上 / 業界不問。正確なデータ入力、書類チェック、納期・スケジュール管理の経験がある方）
- 語学力（英語）：読み書き・テキストレベル（英文メールの読解・作成、英文書類のチェックに抵抗がない方 ※スピーキング・会話力は不要です）
- 語学力（日本語）：ネイティブレベル相当（高いビジネスレベル。複雑な法律文書や専門用語の読解・正確な理解ができる方）
- PCスキル：基本的な操作（Word、Excelでのデータ入力や書類作成ができるレベル）

活かせるスキル

- 細かな確認作業や、決められたスケジュール通りにコツコツ業務を進めるのが好きな方
- 法律事務、特許事務、貿易事務、英文事務などのバックオフィス経験
- コミュニケーションを取りながら、関係各所とスムーズに調整を進められる力

会社説明