

FELLOWSHIP

【商標事務×未経験OK】英語を活かす外国商標サポート / 時給1,900円可 / 実働7時間 / 土日祝休み@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

1604991

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

1600~1900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07月28日 12:00

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

ビジネス会話レベル

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

- ・ 商標未経験から専門性を身につけられる: 特許事務や商標事務の経験がなくても大歓迎! 一般的な事務経験や高い英語力があれば、基礎から丁寧に学んで専門知識(知的財産分野)を習得できる育成環境です。

- ・ **語学力をフルに発揮:** 海外クライアントや外国代理人との英文メール対応、弁理士との調整など、グローバルなやり取りが日常的に発生します。英語力を活かしてステップアップしたい方に最適な環境です。
- ・ **実働7時間&土日祝休みで無理なく稼げる:** 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重視したい方にぴったりです。
- ・ **長期で安定して働ける快適オフィス:** 虎ノ門・神谷町エリアに位置する歴史ある特許法律事務所。アクセス抜群で周辺環境も良く、落ち着いた環境で長期的に活躍できます。

仕事内容

虎ノ門エリアに位置する大手特許法律事務所にて、日本および海外クライアントにおける商標の権利化、権利維持、権利行使に関する各種事務サポート全般をお任せします。

具体的な業務内容

- ・ **外国商標手続きサポート・進捗管理**
 - 。日本および海外での商標関連手続きに必要な書類作成・管理・手配
 - 。クライアントからの依頼受付、内容確認、システムへの案件登録
 - 。厳格に定められた手続き期日（期限）の徹底管理
- ・ **国内外の関係者との連絡・調整業務**
 - 。外国代理人や海外クライアントとのメール対応（英文メール対応メイン）
 - 。担当弁理士、外国代理人、クライアント間の連絡調整および報告業務
- ・ **各種事務処理**
 - 。請求書の発行、データ入力、問い合わせ対応などの庶務全般

※商標や知財に関する専門知識は、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

- ・ 語学力（英語）：ビジネスレベル（TOEIC 700点以上目安。英文メールの読解・作成、ビジネスメールのやり取り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（高いビジネスコミュニケーション能力。複雑な書類の解読や社内外とのスムーズな調整ができる方）
- ・ 経験：何らかの事務実務経験をお持ちの方（正確なデータ入力、書類作成、進捗・スケジュール管理の経験がある方）
- ・ PCスキル：基本的操作（Word、Excelでのデータ入力やフォーマット作成ができるレベル）
- ・ マインド：正確で丁寧な事務処理ができ、細やかな期限管理やコミュニケーション・対人調整が得意な方

活かせるスキル

- ・ 特許事務所、法律事務所、専門職法人等での勤務経験
 - ・ 外国特許・外国商標案件の対応経験
 - ・ 英文事務、貿易事務、国際事務などの業務経験
 - ・ 複数案件の並行管理（マルチタスク）やクライアント対応の実務経験
-

