FELLOWSHIP

【商標事務経験者】英語を活かす外国商標サポート / 時給2,000円 / 実働7時間・残業少なめ / 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
株式会社フェローシップ

求人ID
1604993

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
350万円 ~ 400万円

時給
1700~2000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
ビジネス会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

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

- **知財事務のスキルを高められるグローバル環境**: これまでの特許事務・商標事務の経験を存分に発揮できるポジションです。外国代理人や海外クライアントとのやり取りを通して、国際案件対応の専門スキルをさらに高められます。

- **語学力をフルに発揮**: 海外からの依頼受付、英文メール対応、担当弁理士との調整など、日常的に英語を使った事務サポートが発生します。語学力を活かしてキャリアアップしたい方に最適です。
- **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、日本および外国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

【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：特許事務または商標事務の実務経験をお持ちの方
- 経験：事務処理経験（書類作成、データ入力、案件管理、進捗管理など）
- 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、海外代理人とのテキスト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（高いビジネスレベル。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）
- 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

- 外国特許・外国商標案件の対応経験
- 英文メールの読解・作成経験および英語を使用した業務経験
- 特許事務所・法律事務所での勤務経験
- クライアント対応・代理人対応経験
- 複数案件の並行進捗管理経験

会社説明