【日本語・英語が活かせる】落ち着いた特許事務所の役員秘書 / 正社員登用前提 / 未経験OK / 残業少なめ / 土日祝休み@港区

未経験から秘書のキャリアを磨ける！落ち着いた老舗特許事務所での役員秘書業務です！

募集職種

人材紹介会社
株式会社フェローシップ

求人ID
1607480

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
250万円 ~ 300万円

時給
1500~1700円

勤務時間
09:15〜17:15 (休憩60分 / 実働7時間)

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06日 05:00

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

【私たちについて】

国内外の知的財産を取り扱う、**安定した実績のある老舗特許事務所**です。国際的な案件も多く扱うため、**グローバルな視点を持ちながら落ち着いた環境**で長く活躍したい方に最適な環境です。今回は組織体制の強化に伴い、役員やパートナー弁理士を支える**秘書スタッフ**を募集します。

【おすすめポイント】

- **虎ノ門エリア・駅チカ**：アクセス抜群のオフィスで、落ち着いた雰囲気のなか安定して働けます。
- **語学力が活かせる**：海外事務所とのメールやり取りや国際会議サポートなど日常的に英語を活用できます。
- **正社員登用前提**：将来的に正社員として長期的なキャリアを築きたい方にぴったりのお仕事です。

【職務内容（仕事内容）】

- 役員の**スケジュール管理**および**調整、来客・電話対応（英語対応含む）**
- 国内外の出張手配や国際会議参加時の**各種サポート業務**
- 海外事務所や顧客との**英文メールやり取り（コレポン対応）**および各種資料作成・庶務サポート

スキル・資格

【応募要件】

◆必須スキル

- **英語を用いた実務経験**のある方（英文メールのやり取りやコレポン対応が可能な方）
- 日本語での高度なコミュニケーションが可能な方（**日本語ネイティブレベル**）
- PC基本操作ができる方（Word・Excelでのデータ入力や資料作成）

◆歓迎スキル

- **秘書経験または役員サポート経験**のある方（年数不問）
- 特許事務所や法律事務所での**秘書・アシスタント経験**
- 海外とのコレポン対応や国際会議・出張手配などのサポート経験

会社説明