

FELLOWSHIP

【特許未経験OK×英語を活かす】虎ノ門駅チカの特許事務所で海外出願サポート・英文事務／土日祝休み／月30万円可

【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

1614369

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～400万円

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09月25日 11:17

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】

- ・未経験から専門性を身につけられる：特許の知識は一切不問！フォロー体制が万全です
- ・語学力を活かせる：英文メールのやり取りや書類確認など読み書きスキルが活躍します
- ・プライベートと両立：残業も少なくメリハリをつけて長く安定して働ける環境です
- ・好立地&アクセス抜群：虎ノ門駅近くで複数路線利用可能！通勤もラクラクです

【具体的なお仕事内容】

大手特許法律事務所にて、国外への特許出願や各種手続きに関する事務サポート全般をお任せします。専門知識は入社後に少しずつ覚えていけば大丈夫です！

< 具体的な業務内容 >

- ・海外出願の準備・書類確認（アメリカ・ヨーロッパ・アジア各国の出願書類チェック）
- ・外国代理人（現地特許事務所）との英文メール連絡・書類送付
- ・各種手続きに必要な書類・委任状の手配・整理
- ・期限管理（最重要：パリルートやPCT出願などの期日・スケジュール徹底管理）

※実務での英語対応は英文メール・書類の読み書きがメインとなります。

スキル・資格**◆ 必須スキル**

- ・事務職の実務経験（2〜3年以上 / 業界不問。データ入力、書類チェック、納期管理など）
- ・英語力（読み書きレベル / 英文メールの読解・作成、英文書類のチェックができる方）
- ・日本語力（ビジネスレベル以上 / 複雑な法律用語や専門文章の正確な理解ができる方）

◆ 歓迎スキル

- ・特許事務所、法律事務所、または知的財産（知財）部門での勤務経験
- ・法律、IT、メーカー等での英文事務・貿易事務などの経験
- ・細かい確認作業やスケジュール管理・納期管理が得意な方
- ・外国籍の方活躍中（就労可能な在留資格をお持ちの方）

会社説明