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
株式会社フェローシップ

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11月06日 01:00

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】
・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