FELLOWSHIP

【英語】特許事務所の総務・受付サポート事務 / 時給1,700円 / 実働7時間・残業少なめ / 特許事務所 / 駅チカ@港区

【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
1614695

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
1500~1700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11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
日常会話レベル

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
・虎ノ門エリアの落ち着いたオフィス：専門性の高い知財業界で安定して長く働ける環境です
・語学力を実務で発揮：英語を使った電話対応や来客対応があり、語学スキルを維持・活用できます
・事務スキルの幅が広がる：受付、備品管理、勤怠確認など総務全般の幅広い経験が積めます
・サポート体制が万全：チーム制で分からないことも質問しやすい風通しの良さが魅力です

仕事内容
専門性の高い知財業界を支える特許法律事務所にて、受付対応や勤怠チェックをはじめとする総務・庶務サポート業務全般をお任せします。

＜具体的な業務内容＞
・電話・来客対応（※英語での日常会話レベルの電話対応・取次ぎを含みます）
・郵便物の受発信・管理対応
・会議資料の作成・準備サポート
・備品管理、発注手配
・所内各部署との連絡・調整業務
・勤怠管理システム（就業奉行）を使用した勤怠データのチェック

※部署内は9名体制。コミュニケーションを取りながらチームで進めるので安心です！

スキル・資格

必須スキル
・何らかの事務実務経験がある方（総務、秘書、営業アシスタント等の経験がある方大歓迎）
・英語力：日常会話レベル以上（英語での電話対応や取次ぎに抵抗がない方）
・日本語力：ネイティブレベル（複雑な案内や社内連絡がスムーズにできる方）
・PCスキル：Word、Excelの基本操作・データ入力ができる方
・来客対応・電話対応の実務経験

活かせるスキル
・ファイリング、文書管理、庶務・総務業務の実務経験
・オフィス環境整備、備品発注・管理の経験
・秘書業務、役員サポート、各種アシスタント経験
・勤怠管理システム（就業奉行など）の使用経験
・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