

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09月30日 13:02

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

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