FELLOWSHIP

【英語】特許事務所の商標・知財サポート事務 ／時給1,700円／実働7時間・残業少なめ／未経験歓迎@港区虎ノ門・神谷町

【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
1614696

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
1600~1900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
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
・専門性を高められる：商標関連の専門知識や国際案件対応スキルが身につく環境です
・語学力をフル活用：外国代理人や海外クライアントとの英文メール対応があり英語力を活かせます
・長期で安定就業：長期的な就業が前提の案件。安定してキャリアを積み重ねられます
・コミュニケーションが活きる：社内外の調整業務が多く、丁寧な対応力が活かせる仕事です

・好立地＆快適オフィス：虎ノ門エリアの落ち着いたオフィスビルで通勤もアクセス良好

仕事内容
大手特許法律事務所にて、日本および海外クライアントの商標権利化・権利維持・権利行使に関する事務サポート全般をお任せします。

＜具体的な業務内容＞
・日本および海外での商標関連手続きサポート・書類作成
・クライアントからの依頼受付、内容確認、案件の進捗管理
・外国代理人（海外の特許事務所）との英文メールやり取り
・弁理士、外国代理人、クライアント間の連絡・調整業務
・厳格な期限管理（期限チェック）、社内専用システムへの案件登録
・請求書発行などの各種事務処理、報告・問い合わせ対応

※専門知識や実務の流れは、弁理士や先輩スタッフがしっかりフォローします。

スキル・資格

必須スキル
・何らかの事務処理実務経験（書類作成、データ入力、納期・進捗管理など）
・英語力：ビジネスレベル（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：ネイティブレベル相当（特許用語など難しい言語を扱います）
・PCスキル：Word、Excelの標準的な操作ができる方
・期限管理を厳守し、正確丁寧な事務処理ができる方

活かせるスキル
・特許事務所、法律事務所での勤務経験（特許事務・商標事務の経験者は即戦力採用）
・外国特許または外国商標案件の対応経験
・英文メールでのやり取りや英語を使用した実務経験
・複数案件の進行管理やクライアント・代理人対応の経験
・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