

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09月30日 13:08

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

- ・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・代理人对応の経験
- ・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