

Job Detail

Staff Level

Position Title	【外内事務（特許事務）】英語力を活かす仕事／東京都台東区勤務
Recruiter Company	JL Solutions Co., Ltd.
Company Name	Company name is private
Activated / Updated	2024-05-17 / 2024-05-17
Job Type	Administrative - International Affairs Legal/Patent - Legal Support Legal/Patent - Paralegal
Industry	Market Research/Research Institute
Location	Asia Japan Tokyo
Job Description	<div>■□ この求人のポイント □■</div> <div>★安定間のある経営基盤 設立25年以上で着実に成長を遂げている事務所です。 登録弁理士も50名以上で、業界で上位クラスの規模を誇ります。</div> <div>★働く環境 オフィスは女性メンバーが多く、静かで業務に集中しやすい環境ですが、困ったときは相談しやすい雰囲気があります。</div> <div>■□■□■□■□■□■□■□■</div> <div>■業務概要 外国特許事務をご担当いただきます。</div> <div>■業務内容 ・ 英語による現地代理人への連絡及び質問に対する応答 ・ 特許庁への手続全般 ・ 期限管理 ・ ファイリング(電子包袋化を含む) ・ データ入力及び書類作成(PC使用)</div> <div>【従事すべき業務の変更の範囲】 →会社の定める業務</div>
Company Info	<div>【事業内容】</div> <div>・ 内外国特許</div> <div>※実用新案、商標、意匠等の出願・中間処理</div> <div>・ 審判事件、審決取消訴訟</div> <div>・ 侵害訴訟、鑑定</div> <div>・ 技術調査</div> <div>・ 商標調査</div> <div>・ 特許年金管理</div> <div>・ 各種コンサルティング 他</div>
Working Hours	■9時30分～17時30分 (所定労働時間7時間 休憩60分)
Qualifications	<div>大学卒業以上の方</div> <div>※理系専攻の方優遇</div> <div>■必須条件</div> <div>・ Word(レター等文書作成・編集、表の挿入等)及び・Excel(簡単な計算式が使える程度)、Outlook (メール送受信、メール文作成) ができること</div> <div>・ 業務上、英語使っている方可</div> <div>・ TOEIC800点以上ある方</div> <div>・ 事務職経験のある方</div> <div>■歓迎</div> <div>・ 特許事務経験</div>

English Level	Business Conversation Level (TOEIC 735-860)
Japanese Level	Native Level
Salary	JPY - Japanese Yen JPY 3000K - JPY 4000K
Salary Description	<p>【給与】</p> <p>■初年度想定年収 300万円 ～ 400万円</p> <p>■月給 21万円～ ※上記には固定残業代（20時間／月）を含みます。</p> <p>■賞与:年2回（※正社員雇用後に支給）</p> <p>【福利厚生】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険完備</li> <li>・交通費支給</li> <li>・退職金制度（3年以上勤続の場合）</li> <li>・定期健康診断</li> <li>・福利厚生施設の利用可 等</li> </ul>
Holiday Description	<ul style="list-style-type: none"> <li>・週休二日制(土日)</li> <li>・祝日</li> <li>・年次有給</li> <li>・年末年始</li> <li>・夏季、慶弔、弁理士試験休暇（有期雇用契約期間は対象外）</li> </ul>
Job Contract Period	<p>■正社員／契約社員 ※正社員採用の場合、試用期間中は契約社員での契約となります。（3か月目安） ※ご経験により、契約社員での採用となる場合もございます。（正社員登用制度あり） ■契約社員の場合 ・契約期間3か月 ・更新後6か月×2回</p>