

求人情報

企業コード:66125 ジョブコード:20240206-178-01-005

スタッフレベル

ポジション名	【商標出願サポート】未経験歓迎/時差出勤制度有/週2日の在宅勤務可
この求人情報の取扱い会社	株式会社 リクルート（リクルートエージェント / Recruit Agent）
企業名	(株)マークアイ
掲載開始・更新	2024-05-10 / 2024-05-14
職 種	事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付
業 種	マーケットリサーチ・シンクタンク
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	海外で事業展開を行う日本企業(顧客)から依頼を受け、世界各国の弁理士・弁護士事務所(海外代理人)へ、商標の申請（出願）から登録までの手続きをお客様に代わって依頼しサポートする業務です。 ◆海外代理人への指示書面の作成や手続きにおけるコレスポnden ス ◆顧客へのレポート作成業務や提案及び連絡業務 ◆当社の商標権利管理システムへのデータ入力、案件の進捗管理 ◆発注書・納品書作成、原価、請求処理 等 ○お客様はグローバルな海外展開を行う企業が多く、海外に進出する日本企業のブランド保護のため、世界各国で商標の権利取得を支援しています。
企業について(社風など)	■知的財産権に関するコンサルティング事業(商標権、ドメインネーム等) ※国内大手企業を中心に、官公庁や地方自治体へもサービス提供  従業員数 78名
勤務時間	09:00～ 18:00
応募条件	【必須】■1年以上の正社員での事務業務経験 ■ビジネスでの英語経験またはコレボン業務経験 ■TOEIC600点または同等レベル以上の英語力  【キャリアアップイメージ】●入社後は先輩のサポートをしながら、OJTを中心に、商標の基本的な知識や業務ノウハウを習得していただきます。●少しずつ担当顧客を増やしながら、段階的に難易度の高い案件に取り組んでいただきます。●将来的には、知識と経験を活かし顧客へのコンサルティングを行う専門職または部門全体の業務を管理・指示するリーダー・マネージメントを目指していただきたいです。
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	流暢（日本語能力試験1級又はN1）
年 収	日本・円 300万円 ～ 400万円
休 日	年間休日 123日
契約期間	正社員