

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	【特許事務（外国事務）】英語力を活かし、特許業界トップクラスの事務所で活躍してみませんか？
この求人情報の取扱い会社	ジェイ・エル・ソリューションズ株式会社
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-05-17 / 2024-05-17
職 種	事務系・国際業務 法務/特許・知財・リーガルサポート 法務/特許・知財・バラリーガル
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	<p>■□ この求人のポイント □■</p> <p>★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。</p> <p>★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。</p> <p>■□■□■□■□■□■□■</p> <p>■業務概要 外国特許事務をご担当いただきます。</p> <p>■業務内容 ・英語による現地代理人への指示や質問 ・現地代理人からの質問に対する応答 ・期限管理 ・ファイリング(電子包装化を含む)、データ入力及び書類作成(PC使用) 等</p> <p>【従事すべき業務の変更の範囲】 →会社の定める業務</p>
企業について(社風など)	<p>【事業内容】 ・内外国特許 ※実用新案、商標、意匠等の出願・中間処理 ・審判事件、審決取消訴訟 ・侵害訴訟、鑑定 ・技術調査 ・商標調査 ・特許年金管理 ・各種コンサルティング 他</p>
勤務時間	■9時30分～17時30分 (所定労働時間7時間 休憩60分)
応募条件	<p>大学卒業以上の方 ※理系専攻の方優遇</p> <p>■必須条件 ・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 ・業務上、英語使っている方尚可 ・TOEIC700点以上ある方 ・事務職経験のある方</p> <p>■歓迎 ・特許事務経験</p>
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	ネイティブレベル
年 収	日本・円 300万円 ～ 400万円

給与に関する説明	<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">・ 社会保険完備・ 交通費支給・ 退職金制度（3年以上勤続の場合）・ 定期健康診断・ 福利厚生施設の利用可 等
休 日	<ul style="list-style-type: none">・ 週休二日制(土日)・ 祝日・ 年次有給・ 年末年始・ 夏季、慶弔、弁理士試験休暇（有期雇用契約期間は対象外）
契約期間	<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>