

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	【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
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 - パラリーガル
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)</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】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・内外国特許</li></ul> <p>※実用新案、商標、意匠等の出願・中間処理</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・審判事件、審決取消訴訟</li><li>・侵害訴訟、鑑定</li><li>・技術調査</li><li>・商標調査</li><li>・特許年金管理</li><li>・各種コンサルティング 他</li></ul>
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</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・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</li><li>・業務上、英語使っている方可</li><li>・TOEIC800点以上ある方</li><li>・事務職経験のある方</li></ul> <p>■歓迎</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・特許事務経験</li></ul>
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】

給与に関する説明	<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>
休 日	<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>
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） ■</p> <p>契約社員の場合 ・契約期間3か月 ・更新後6か月×2回</p>