



【英語活かせる】特許年金サービス事務（システム入力等）◇外資系企業◇週3在宅◇フレックス◇年休120

事務職のご経験者必見です!

Job Information

Recruiter

PERSOL CAREER CO., LTD. (Bilingual Recruitment Solutions)

Hiring Company

Job-00273172

Job ID

1490808

Division

特許年金サービス部 オペレーションチーム

Industry

IT Consulting

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4 million yen ~ 6 million yen

Holidays

National Holidays; 2 days off every week (weekends)

Refreshed

August 16th, 2024 15:10

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School or Below

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

■業務内容：【変更の範囲：会社の定める業務】

データ入力業務:

- 社内管理ソフト(英文)へのデータ入力、データ処理、チェック作業までを担当します。

顧客システム対応業務:

- 顧客の知的財産管理システムのデータメンテナンス (データ変更やファイルのアップロードなど) を担当します。

お問合せ対応:

- メールや電話、まれにオンラインや対面での会議などを通じた、社外連絡業務を担当します。

本社との連絡業務:

- 本社スタッフとの連絡は、基本的にメールで行い、英語を使用しますが、まれにオンラインや対面での会議も行います。

■選考フロー:

一次選考 (オンライン) → WEB適性テスト→最終選考 (対面) +筆記試験 (英訳・和訳)

※最終選考にお越しいただく前にご自宅でWEB適性試験を受検いただきます。

※最終選考後にレフェレンスチェック (2名) のご協力をお願いしています。詳細はその際ご連絡しますのであらかじめご了承ください。

■給与補足:

給与詳細は経験・能力・前職給与等を踏まえて決定

記載の年収は残業20時間/月の場合の年収です。

■昇給:

あり (毎年11月に査定)

Required Skills

必須条件:

- 事務職のご経験 (またはそれに代わるPCスキル利用経験)
- 英語力中級~上級 (TOEIC650点以上程度、Eメールでの読み書き)

歓迎条件:

- 特許関連での事務経験

Company Description

同社は知的財産市場において際立った存在感を示しており、総合的なサービスプロバイダーとして知的財産管理サービスや最先端の管理ソフトウェアを提供しています。世界中に20以上のオフィスを展開し、グローバルな外資系企業として革新的な評価を受けています。