



【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。