



【特許年金事務】ルクセンブルク本社／英語力＋データ処理・Excelスキルを活かす／25か国に拠点をもつグローバル企業

◆在宅×スーパーフレックス◆ライフスタイルに合わせた働き方を実現◆業界未経験可

募集職種

採用企業名

株式会社デンネマイヤー

求人ID

1490150

部署名

特許年金サービス部／コアアカウントチーム

業種

その他（コンサルティング・土業）

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

都営三田線、三田駅

給与

400万円～600万円

勤務時間

フレックスタイム制（コアタイムなし）標準的な勤務時間帯：9:00～18:00（実働8時間 / 休憩1時間）

休日・休暇

完全週休2日制（土日祝日）

更新日

2024年08月15日 16:39

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

求人者のセールスポイント

- ・ 特許分野の中でも年金管理業務に特化することで、より高い専門性の会得可
- ・ フレックスタイム制やリモートワークなど、ライフスタイルに合わせた働き方が可能
- ・ 社員の個性を最大限尊重
- ・ グローバルな環境下での業務
- ・ 「発明」という企業活動の基盤を扱う、比較的景気に左右されない安定した業績

業務内容

特許年金管理サービス業務

特許年金管理業務とは、顧客の生命線である国内外の特許年金（特許権更新料）管理を担う、極めて社会性の高い責任のある仕事です。全ての特許申請において、特許を無事取得した後からは、毎年特許権を維持するための「特許年金」を特許庁に納める必要があります。特許年金管理サービスとは、高い専門知識を持ったエキスパート集団が、特許の期限管理・納付手続きまでのプロセスを、顧客に代わって一貫して提供するサービスです。

以下の様な特許維持年金管理に関わる事務手続きを正確に遂行いただきます。

- ・ データー入力業務
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。
※こちらの役割では、主に日本法人の大口顧客向けのサービスに従事いただきます。

キャリアパス

特定の大口顧客の対応で、まずは基本となる特許情報の入力業務といった特許事務に欠かせない作業から始めていただきます。

特許事務の作業を通じて業務の習熟や知識の取得をしていただくのと同時に、様々な側面からお客を支えることでお客様との信頼性も高まります。

専門性と知識を身に付け、お客様を支えることで弊社の顔となっていただくことを想定しております。

チーム情報

メンバー：17名(日本法人、男6：女11)

募集人員：1名

デンネマイヤーについて

デンネマイヤー社は、1962年にEU始まりの国の一つであるルクセンブルクで創業いたしました。以来60年以上に渡り、知的財産分野のパイオニアとして知財サービスのスタンダードを確立し、世界中の知的財産権の保護に努めてまいりました。私たちは高品質かつ総合的な知財サービスをワンストップで提供し、お客様のご要望に柔軟に対応してきました。その結果、全世界で6,000を超えるお客様から選ばれ続けております。日本法人として37年目を迎えた私たちは、本国との連携や豊富な国内ネットワークを活かし、確実で高い信頼をもってお客様との長期的な関係を築いてきました。お客様にとって欠かせない知的財産管理のパートナーとして着実な成長を続けています。

私たちと一緒にプロフェッショナルキャリアを築きませんか？

デンネマイヤーグループは、お客様がビジネスを行うあらゆる分野で、世界規模での知的財産権の管理と有効活用を推進する総合的なソリューションプロバイダーとして活動しています。私たちは社員一人一人の多様性を重視しております。国籍、人種、性別を超えた多様なメンバーで構成されるチームは同じスピリットを持った社員を温かく迎え入れ、共に働くことを楽しんでいます。私たちは起業家精神を大事にしており、フラットな組織と迅速な意思決定プロセスを通じて、“圧倒的な顧客志向の実現”に向けて、日々の付加価値の向上に真摯に取り組んでいます。

私たちは在宅とオフィス勤務のハイブリッド体制を採用し、従業員のライフスタイルを尊重しています。また、入社時の社内研修(2週間程度)や自己啓発に役立てていただけるEラーニングの機会も設けています。

このような国際色豊かで自由に働きやすい環境で、あなたの強みを最大限活かしながら、共に充実したプロフェッショナルキャリアを築きましょう。

Our Corporate Values

- ・ Entrepreneurship + Ownership
- ・ Trust + Respect
- ・ Integrity + High quality service

#英語 #在宅OK #フレックスタイム制度あり #残業少なめ #急募 #交通費支給 #社会保険完備 #産休・育休取得実績あり #PCスキル #駅近5分以内

スキル・資格

【必須】

- ・ 職務経験
正社員での事務経験、問合せ等の顧客対応経験
- ・ PCスキル
一般的なPC操作全般
家庭内のインターネットを使用するための知識(在宅勤務のため)
Word(社内外ドキュメントの作成、差し込み印刷など)
Excel(四則演算、関数、ピボットテーブルなど)
Power Point(社内外プレゼン資料の作成など)

- 英語
中級～(TOEIC650点以上、Eメールによる読み書きができること)

【尚可】

- 職務経験
企業の知的財産部門での勤務経験のある方
- 英語
ビジネスレベルの英語経験のある方(対面での会話、オンラインミーティングなど)
- ITスキル
VBAマクロなど、プログラム開発経験のある方
データベースに関して知識のある方(クエリによるデータ取得、追加、更新など)

求める人物像

- お客様からのお問い合わせや要望について、その背景にある事情などを汲み取り、より良いものを提案するなどの柔軟な思考や対応ができる方自律的に行動し、探求心を持って積極的に発言や行動できる方
- 社内外限らず積極的かつ友好的なコミュニケーションを取り、お互い尊重しあって確固たる信頼性を築ける方
- 業務一つ一つをきちんと正確に覚え、かつ遂行できる方
- 困難や逆境でもきちんと最後までやり遂げることができる方

学歴

- 大卒以上であれば尚可

雇用形態

正社員

試用期間：6か月

※期間中も、給与待遇は本採用時と変わりありません。

年収

想定年収

基本給月給 280,000円～420,000円

想定年収 4,000,000円～6,000,000円(20時間/月を含む)

勤務地

東京オフィス

東京都港区芝5丁目2-5-11 ヒューリック三田ビル6階

勤務地最寄駅：各線「三田駅」徒歩3分、JR「田町駅」徒歩6分

勤務時間

フレックスタイム制(コアタイムなし)

標準的な勤務時間帯：9:00～18:00(実働8時間/休憩1時間)

上記は標準的な勤務時間の一例です。

※フレキシブルタイム：6:00～22:00

休日・休暇

- 完全週休2日制(土日祝日)
- 有給休暇(10日～20日入社半年後に付与)
- 年末年始*特許庁のカレンダーに準ずる
- 慶弔休暇
- 産前産後休暇(取得実績あり)
- 育児休暇(取得実績あり)
- リフレッシュ休暇3日間(入社翌年より毎年1月付与)
- 年間休日120日程度

待遇・福利厚生・その他

- 社会保険完備(健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険)
- 通勤手当全額支給
- 退職金制度(試用期間終了後加入)
- 在宅勤務制度(最低週2回程度は出社いただきます)
- 在宅勤務用ノートPC等貸与
- 育休実績あり
- 定期健康診断、健康相談(産業医面談)
- Eラーニングによる自己啓発の補助
- フリードリンク・お菓子：エスプレッソマシン、各種お茶、紅茶、ココア、スナック菓子など
- ランチ会：会社が社員同士のランチ費用を補助する制度

【選考内容】

面接回数：2回

面接官(面接形式)：

一次：担当部署マネージャーおよびリーダー(オンライン)

二次：日本法人代表、人事総務部長(対面@三田オフィス)

その他：

- 二次選考にお越しいただく前にweb適性試験を受検いただきます。
- 二次面接時に筆記試験(英訳・和訳)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。

