



【特許年金事務】ルクセンブルク本社／英語力を活かす＋正確な事務作業ができる方／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

1490152

部署名

特許年金サービス部／オペレーションチーム

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

求人の特徴

- 急成長する多国籍企業で長期的なキャリアを築き、自身に合わせたキャリア形成が可能
- 多様性に富んだ国際的なチームで、互いをリスペクトし個々の強みを活かせる職場環境
- 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
- 特許年金管理における専門性が身につく、成長を実感できます

業務内容：特許年金サービス全般

特許年金サービス業務とは、顧客の生命線である国内外の特許権維持管理を担う、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。

- 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
- クライアントへの連絡業務 (主にメール)
- お問合せ対応などの社外連絡業務 (メールや電話)
- 本社スタッフとのメールやりとり (英語)

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で働きやすい環境で、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2年以上
正確な事務処理スキル
- **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)
メールソフト (Outlook)
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)
- **英語**
中級～ (TOEIC650点以上、Eメールによる読み書きができるレベル)

【尚可】

- **職務経験**
特許関連事務経験
- **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)

求める人物像

- 正確な事務処理およびチェックに優れている方
- プロセス全体見て他者連携するスキルメールソフト(Outlook)
- 明るく前向きに業務に取り組み、状況に応じ柔軟な思考や対応ができる方
- 社内外友好的なコミュニケーションを取り、より良い関係性を築ける方

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、給与等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25-11 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）
- その他特別休暇：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）
- 住宅手当（10,000円/月）
- 在宅勤務制度（但し、会社やチームが必要と判断する際には入社をお願いしています。）
- 在宅勤務用ノートPC等貸与
- 育休実績多数
- 定期健康診断、健康相談（産業医面談）
- 各種研修
- 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、お味噌汁、スープ）
- 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：

1. 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。
2. 二次面接時に筆記試験(英訳・和訳)を受検いただきます。
3. 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。

会社説明