



特許事務（内外事務） | 英語が活かせる | 在宅勤務可 | フルフレックス制

国際的な環境！働きやすい職場です

募集職種

採用企業名

園田・小林知財サービス株式会社

求人ID

1500660

業種

その他（コンサルティング・土業）

会社の種類

中小企業（従業員300名以下）

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 新宿区

最寄駅

山手線、 新宿駅

給与

350万円～500万円

勤務時間

9:30～18:00 フレックスタイム制

休日・休暇

週休2日制(土日祝)

更新日

2025年01月31日 02:00

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

基礎会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

英語のビジネスメール読み書き経験必須

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

【募集要項 本ポジションの魅力】

- 国際特許業務に関わり専門性を高める
- フルフレックスで柔軟な働き方が可能
- 丁寧なOJTで特許・知財の知識習得
- 多国籍で多言語対応の国際的な職場

当事務所は、高度な技術的専門性と国際性に特徴があります。

弁理士/技術者の全員が、大学院での研究経験やエンジニアとしての実務経験を有し、特許担当の弁理士/技術者の約半数が博士の学位を有しています。

7つの国籍の所員が在籍する国際性豊かな集団であり、所員の1割以上が海外国籍の持ち主です。

また、The Patent Lawyer Magazine が選定する、知財分野における日本の特許法律事務所トップ10(2023)に当事務所が選出されています。

今後も専門性を活かして、日本国内のみならず、世界各地のクライアントへ信頼性の高いサービスを提供してまいります。

===== 特許事務（内外事務） =====

◇西新宿／転勤無し／フルフレックス（コアタイム無し）でプライベートを充実させながら、専門知識を身に付けることが出来ます◇

■業務概要：【変更の範囲：会社の定める業務】

クライアントである企業各社の要望に応じて、外国特許出願に関連する業務全般を担当いただきます。

■配属先：

正社員約30名の組織構成です。

20代～50代と幅広い年齢の方が在籍しており平均年齢は40代前半となっています。

当事務所では米国、フランス、カナダ、中国など多国籍のメンバーが活躍しており、国際的な雰囲気を感じていただけます。

■入社後について：トレーナーを付けた丁寧なOJTでスキルを身に付けていくことができます。

■就業環境：

- 業務のデジタル化が進んでおり、在宅勤務とのハイブリッド勤務が可能です。
- 業務に慣れてきたら、勤務スケジュールや時間配分など、高い個人裁量でコントロールできます。（ただし、顧客都合、研修、会議、作業内容等に応じてオフィスへの出社が必要になることがあります）

雇用形態：正社員

- 期間の定め：無
- 試用期間：6ヶ月
- 試用期間中、労働条件に違いはございません。

想定年収：360万円～500万円

- 月額（基本給）：194,000円～255,000円
- 固定残業手当/月：46,000円～55,000円（固定残業時間30時間0分/月）
- 超過した時間外労働の残業手当は追加支給
- 基礎能力及び経験に基づき当社規定により優遇
- 賞与年2回（6月・11月）
- 昇給年1回

勤務時間：標準的な勤務時間帯：9:30～18:00

- 完全フレックスタイム制（7.5時間×所定労働日数を所定労働時間とし、毎月所定労働時間の達成が必要）

勤務地：東京都新宿区西新宿 2-1-1 新宿三井ビル34階

- JR線、小田急線、京王線「新宿駅」より徒歩7分
- 東京メトロ丸ノ内線「西新宿駅」より徒歩3分
- 都営地下鉄大江戸線「都庁前駅」より徒歩2分
- 都営地下鉄新宿線「新宿駅」より徒歩12分

または自宅（全員が在宅勤務可能な体制を敷いています）

休日・休暇：

- 完全週休2日制（休日は土日祝日）
- 年間休日120日
- 有給休暇（10～25日/年 ※入社月により変動）
- 時間有休制度（時間単位で休暇取得可）
- 年末年始（12月29日～1月3日）
- 慶弔休暇
- リフレッシュ休暇（5年ごと）
- 弁理士試験受験休暇

待遇・福利厚生

- 社会保険：各種社会保険完備
- 退職金制度：100%事務所負担による退職金共済加入（最高額）
- 通勤手当：全額支給

<教育制度・資格補助補足>

- 弁理士試験費用補助
- 弁理士登録料・研修費用負担
- 知的財産協会、その他の外部研修
- 部署ごとの研修・教育
- native講師による英会話研修
- 提携事務所・国際学会等での海外研修 ほか

<その他補足>

- 定期健康診断
- インフルエンザ予防接種
- 所内交流助成金
- クラブ活動助成金
- 勤続記念功労給付金
- 育児休業制度
- 服装自由 ほか

スキル・資格

<必須条件>以下いずれも必須

- 基本的なPCスキルがある方（Excel、Word、Teamsなどのリモートツール）
- 英語のビジネスメールの読み書き経験がある方
- 事務的な業務の経験が2年以上ある方
- 顧客対応の経験があり、コミュニケーション力の高い方
- 学ぶ意欲があり専門スキルを高めたい方

<歓迎条件>

- 特許事務（特に内外案件）経験がある方歓迎
- 残業を含めたフレキシブルな勤務が可能な方歓迎
- 積極性、協調性が高い方歓迎
- 管理職やチームリーダーなど、とりまとめ経験がある方歓迎

会社説明