

大手特許事務所で事務のお仕事（商標関係部署）

■区分：紹介予定派遣（6ヵ月後に双方合意で正社員）

■勤務開始：内定10日後～ご希望を伺います。

■採用人数：2名

■勤務日数：月～金 9：30～17：30（休憩60分、実働7時間）

※年末年始（12/29～1/3）は平日であってもお休みとなります。

■残業時間：基本的にはありません。

■勤務場所：虎ノ門（駅チカ0分）

■Wワーク：不可

■在宅勤務：不可

■派遣期間6ヵ月間の時給：1,700円＋交通費

■業務内容：

＊データベースへの新規案件の入力、現地代理人からの各種通知書の内容・期限の入力

＊クライアントまたは現地代理人への email・書類の作成・送付など（英文定型文利用）

＊期限管理リスト作成

＊請求書発行

＊費用見積書作成

※いずれの業務においても書類コピー・スキャン処理、書類ファイリング、パソコン処理、各種ワークフローへの対応処理、メール受発信処理、などの事務的作業がメイン。

■応募資格：TOEIC600以上（英検2級以上尚可）、大卒以上

■求める人物像：

・正確なPC入力ができる方（Word, Excel は基本操作が出来ればOKですが、ピボット・マクロ等できる方はスキル活かした業務をお願いすることがあります。）

・コツコツとした事務作業や期限管理が得意な方。

・チームで手分けして作業するため、チームワークが得意な方歓迎

■正所員登用時の労働条件

派遣期間は6ヵ月です。その後、正所員登用を申入れとなりますが、業務の習熟度、勤務評定によっては正所員登用の申入れをしないことがあります。また、正所員登用の申入れを断ることもできます。双方合意の場合のみ成立といたします。

<給与>

月給制（基本給）260,000円＋残業手当

※年収例：約 360 万円～約 380 万円（1 日 8 時間×月 21 日間勤務した場合）

※正所員登用時の給与額の見直しはしません。

<休日・休暇>

土曜、日曜、祝日、年末年始（12/29～1/3）

※2 月・3 月の土曜日に 1 日ずつ出勤日がありますが、所員のおよそ半数は特別休暇を使用して休暇としています

有給休暇、特別休暇（最大 7 日）、慶弔休暇、生理休暇、産前産後休業、育児休業

<待遇・福利厚生>

昇給有（年 1 回）、精勤手当支給有（年 1 回・規定有）、通勤手当規定支給（上限：6 ヶ月定期代 30 万円）、社会保険完備

<選考フロー>

派遣期間中に、書類選考、面接 1～2 回を経て双方合意で内定とします。

<その他>

- ・日本でも有数の規模・処理件数を誇る大手特許事務所です。
- ・配属先のチーム人数は約 14 名です。
- ・業務に集中できるよう静かなオフィス環境を提供しております。（パーテーションで区画された席での勤務となります。）
- ・オフィス内に冷蔵庫と電子レンジがあります。飲み物を冷やしたり、持参したお弁当を温めるのにご利用いただけます。
- ・昼食は外に食べに行く方も、お弁当を持参して自席で食べる方もいます。（休憩室はありません。）
- ・飲み物やお菓子が少しだけお得に購入できる「オフィスオアシス」があります。

<お申し込み先>

オフィスタ人事管理部 TEL. 03-3379-5595 info@offista.com

「大手特許事務所です務のお仕事（商標関係部署）」にエントリー希望とお申し付け下さい。