

大手特許事務所で事務のお仕事（海外事務部署）

- 区分：紹介予定派遣（6 カ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：若干名
 - 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。
 - ※9：00～17：00 も応相談可
 - ※16：00 まで勤務も可能ですが一部諸条件が変わります
 - 残業時間：基本的にはありませんが、業務状況に応じて発生することがあります。
 - 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 カ月間の時給：1,600 円＋交通費

 - 業務内容：
 - * 出願完了書類・現地代理人からの各種通知書のクライアントへの報告書類作成・請求書作成・送付など
 - * クライアントへの報告・請求期限管理
 - * その他、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があります。
- 詳しい業務内容は、
- ・ 出願内容の確認（出願形態・審査請求書の提出・自発補正書の提出など）
 - ・ 英文レターの読解（対応事項の有無）、インボイスの請求内容精査
 - ・ 英文書類の書誌事項の確認、不備書類の対応
-
- 応募資格：定型英文を使用することに抵抗がない方、短大卒以上
- 求める人物像：
 - ・ PC 入力、データ（PDF 等）をフォルダへ格納、Word, Excel の基本操作（クライアント指定専用システムの操作があるので、PC の操作に自信のある方）
 - ・ 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
- 以下に該当するパーソナリティの方は、親和性が高いと思われます。
- ・ 細かくて多いルールに対応できる方

- ・各クライアント様提供のマニュアルを理解し対応できる方
- ・丁寧な対応ができる方
- ・学習意欲が高い方
- ・正確な事務作業ができる方
- ・優先順位をつけて業務ができる方

■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12名です。
- ・庶務担当やメール受信振り分け担当がおり、働きやすいよう、チームに分かれて業務を行っています。またチーム内でも2人担当等でお休みを取りやすいように工夫していたり、ミスが起これないよう、チェック機能が働くよう皆で協力し合っています。

- ・ 案件処理はチェックを受けながら処理を進めていただきます。
決められた手順を正確に遂行していただくことが大切です。 また特許の特性上、必ずしも過去案件と同じ処理ではないこともあります。 必要に応じてマニュアルを確認し、わからないところや心配なところは必ず質問してください。
- ・ 指導担当がついてきちんとレクチャーしますので、誰に聞けばいいかわからないといったことはありません。 マニュアルもありますが、ご自身でもメモをとって理解を定着させてください。
- ・ お知らせや情報共有は、回覧板機能のあるグループウェアで行っています。
- ・ 現地代理人へのやりとりはメールで、英文は定型文を使用します。 英文読解力は活かせませんが、スピーキング・ヒアリングの機会は基本的にありませんので、定型英文を使用することに抵抗がない方を希望します。
- ・ 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

「大手特許事務所で事務のお仕事（海外事務部署）」にエントリー希望とお申し付け下さい。