

## 仕事内容

事務職

- ・ 特許出願事務、海外特許出願事務
- ・ 特許管理システムの構築、管理、運用

## 応募資格

大学卒以上

- ・ アクセス、エクセル、ワード他、情報処理技術者関係のスキルを有する方
- ・ 新卒歓迎
- ・ 経験者優遇
- ・ IT系のスキルを有する方優遇

## 勤務場所

〒103-0023

東京都中央区日本橋本町 2-3-11

日本橋ライフサイエンスビルディング 4階

地下鉄銀座線・半蔵門線 三越前徒歩3分、JR 新日本橋駅徒歩3分

## 勤務時間

フレックスタイム制（実働1日7時間30分）

コアタイム 9：30～15：30、フレキシブルタイム 7：00～18：00

## 休日・休暇

完全週休2日制（土日）、祝日

夏期休暇・年末年始休暇あり

各種休暇制度（産休、育休、介護休暇等）あり

初年度年次有給休暇13日

## 給与・賞与

・ 給与

22万円以上、実力、経験等に応じて相談させていただきます。

・ 賞与

実績に応じて支給いたします。

## 待遇・福利厚生

社会保険、厚生年金完備、交通費支給、定期検診

### 応募方法

履歴書（写真添付）、職務経歴書（新卒者以外）、当所志望の理由を記載した書面を下記連絡先まで郵送またはメールにてお送りください。

### 応募連絡先

〒103-0023

東京都中央区日本橋本町 2-3-11

日本橋ライフサイエンスビルディング 4階

辻丸国際特許事務所 採用担当

Email : [saiyou@tsujimaru-pat.jp](mailto:saiyou@tsujimaru-pat.jp)

TEL 03-3277-8012