

特許事務(実務経験者)募集～勤務地：東京駅・八重洲～

[三井化学株式会社 本社](#)

詳細はこちら



本社オフィス知的財産部での特許事務のお仕事です。

特許調査や出願期限管理、Excel、Wordを用いた申請書等の資料作成、伝票処理、その他一般事務などに携わっていただきます。

また社内外の関係各所との電話、メールでのやり取りも行っています。

*ご経験や知識に応じてお任せするお仕事の範囲はご相談させていただきます。

*実務経験者、化学の知識がある方歓迎！

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	メーカー／特許事務
業務	社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、ファイリング、書類整理・管理、その他事務補助・庶務、備品管理・補充、封入・発送作業、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、その他軽作業（オフィス内）、その他上記以外の業務
業務の詳細	知的財産部での特許事務のお仕事です。 特許調査や出願期限管理、Excel、Wordを用いた申請書等の資料作成、伝票処理、その他一般事務などに携わっていただきます。 また社内外の関係各所との電話、メールでのやり取りも行っています。
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用のみ希望
給与	月給 180,800円～ 上記の下限月給は本社20歳目安。年齢・実績・能力を十分に考慮し、当社規定により決定。意欲、能力があれば学歴は問いません。・昇給実績あり(人事考課による) ・賞与年2回（22冬3.45+23夏2.97実績合計 6.42か月） *業績状況により変動いたします。
求められる能力・経験	■学歴不問 ■フルタイム勤務可能な方 ■特許事務のご経験 ■障害の有無に関わらず、積極的に物事に取り組める方 当社ではご自身の特性（障害状況）についても、職場内でオープンにして勤務頂ける方をお待ちしております。 【歓迎条件】 ・高専もしくは大学等で化学系学部専攻の方、大歓迎！ ・基本的なビジネスマナー(報連相等ビジネスコミュニケーション含む)・メール操作、ビジネス文書の作成ができること ・Excel操作：中級レベル(SUMIFやVLOOKUPなどの関数、ピボットテーブル等)
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都中央区
勤務時間	09:00～17:40 時間外労働の有無：有※フレックス制度あり（適用は、従事する業務内容により個別判断） テレワーク制度あり（業務内容により在宅可能な日数は変わります）
求人要項公開期間	2023年10月19日 00時00分～2024年10月31日 23時59分

もっと詳しい情報はQRコード、または右記URLから：<https://mlg.kaien-lab.com/search/show/2370>