

パートタイム募集要項(求人票)

2025/5/3

IPStart国際特許事務所(横浜市西区)

項目	内容
募集職種	事務スタッフ(パート1名)
業務内容	- 出願・中間手続の庁書類作成補助(特許庁オンライン手続含む) - 期限管理・証憑書類の作成・台帳データ入力 - 国内外顧客・現地代理人との通信文作成(日本語・英語) - 資料スキャン・郵送手配・備品管理・書類整理・事務所清掃ほか庶務 - 上記に付随する PC データ入力・書類作成
応募条件	必須: - 短大・専門学校卒以上 - PC 基本操作(Word・Excel・メール) 歓迎: - 英語が得意な方(読み書き中心) - 企業知財・特許事務所での実務経験 - 知財知識／弁理士試験勉強中
勤務地	神奈川県横浜市西区中央1丁目19-5-803 - 京急本線/戸部駅:徒歩5分 - 相鉄本線/平沼橋駅:徒歩8分 - 市営地下鉄ブルーライン/高島町駅:徒歩12分 ※業務習熟後、在宅リモートワーク可(週 1～2 日程度)
勤務日・時間	週 3 日程度(曜日は月ごとに調整可能) 10:00-17:00(実働 6 時間を目安、休憩 60 分 11:45-12:45) ※実働時間、勤務時間帯、休憩時間は相談の上、柔軟に調整可能 ※原則として時間外・休日労働なし
雇用形態	パート(一年ごと更新)※更新判断:業績・勤務成績・事務量等を総合考慮
時給	1,300 円以上(経験・スキルに応じ決定)

交通費	実費支給(上限 1 万円/月)
休日・休暇	土日祝、年末年始、有給休暇(法定どおり)
社会保険	労災保険加入 ※週 20 時間未満労働のため雇用保険・社会保険は適用外
待遇・制度	- 昇給あり(業務品質・生産性・業績・社会情勢に応じて決定) - 在宅勤務手当:1,000 円/月(通信費・光熱費相当)
選考フロー	書類選考 → オンライン面接(1 回)→ 対面での面接(1回)→ 内定
応募方法	履歴書(写真付き)・職務経歴書を PDF で以下メール宛に送付 general@ipstart.jp 件名:「特許事務スタッフ応募／氏名」 採用担当:芹澤友之 ※履歴書等は PC で作成の上、PDF で提出。履歴書に添付する写真はスマホでの撮影可。
備考	- 機密情報を取り扱うため、入所時に秘密保持契約(NDA)を締結します。 - 試用期間あり(3 か月)

ご不明点は上記メールアドレス(general@ipstart.jp)または電話(050-3562-4649)までお気軽にお問い合わせください。皆さまのご応募をお待ちしております。