

# 募集要項(特許事務(国内・外国))

業務	特許事務(国内、外国)
資格	<p>■一般事務(国内、外国) 平成30年3月大学卒業見込みの方(英文できればなお可) Microsoft Word・Excel使用できる方</p> <p>■外国特許事務(経験者) 外国特許事務経験者(経験5年程度以上)</p>
給与	<p>■一般事務 初任給 215,000円(大学卒)</p> <p>■外国特許事務 別途ご相談</p>
その他待遇	昇給年1回、賞与年2回、交通費全額支給、食費補助 社会保険完備
休日休暇	完全週休2日(土・日)、祝日、GW休暇(7~9日) 夏季休暇、年末年始休暇、 有給休暇 年間出勤日 約240日 年間休日約125日(有給休暇を除く。)
勤務地	東京都八王子市東町9番8号 八王子東町センタービル5F
勤務時間	9:00~17:30 昼休 1H(実働7時間30分)
応募	履歴書・職務経歴書をE-mailで送付してください。 (応募に関する問い合わせを歓迎します。)

ご応募にあたり、ご不明な点などあればお気軽に問い合わせ下さい。

■お問い合わせ先  
服部特許事務所(採用担当:服部)

〒192-0082 東京都八王子市東町9番8号 八王子東町センタービル 5F  
TEL: 042-645-6644 / FAX: 042-645-8578 /E-mail: hattori-hattorip@nifty.com