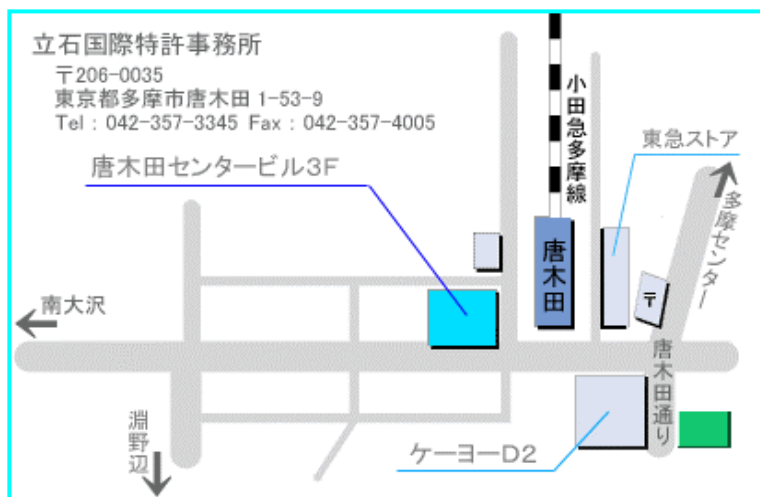


## 外国事務

- 仕事内容** : 外国代理人との英語による文書の送受信外国特許出願に関連するサポート業務一切
- 応募資格** : 35歳ぐらいまで外国特許事務の経験は問いませんが、英語力と正確、スピード、責任感が要求されます
- 勤務場所** : 東京都多摩市唐木田1-53-9 唐木田センタービル3階  
小田急多摩線 唐木田駅前
- 給与・賞与** : 試用期間200,000円その後は経験、能力等により優遇します
- 休日・休暇** : 土日、祝祭日、年末年始など
- 待遇等** : 交通費支給、社会保険完備、退職金制度あり
- 応募方法** : 履歴書(写真貼付)及び職務経歴書をご郵送又はメールでお送り下さい。  
書類選考の上、該当者には面接日時を調整させていただきます。  
応募書類は、返却せず、廃棄処分しますのでご了承ください。
- 応募連絡先** : 郵送: 〒206-0035 東京都多摩市唐木田1-53-9 唐木田センタービル3階  
E-mail: recruit\_x@(半角@に変更してください)tateishi-pat.com 担当: 立石



### 立石国際特許事務所設立

〒206-0035東京都多摩市唐木田1-53-9 唐木田センタービル  
TEL:042-357-3345 FAX:042-357-4005