



工作內容

科系不拘，文組、理工科系均可，TOEIC 600分以上。

工作內容包含：

1. 國外專利商標案件申請流程及期限管控。
2. 案件相關事宜與國外代理人溝通聯繫。
3. 細心且能獨立作業。
4. 支援內部行政事項。
5. 其他主管交辦事項。

工作表現優良者有機會進一步培訓、加薪；
能力優秀者起薪可議。

職務類別 商標 / 專利人員、行政人員

工作待遇 月薪**32,000元以上**（固定或變動薪資因個人資歷或績效而異）

工作性質 全職

上班地點 台北市中山區長安東路二段81號3樓之1

管理責任 不需負擔管理責任

出差外派 無需出差外派

上班時段 日班

休假制度 週休二日

可上班日 一週內

需求人數 1人

條件要求

工作經歷 不拘

學歷要求 專科、大學

科系要求 不限

公司環境照片(2張)



福利制度

年終獎金

三節獎金/禮品

年終獎金、端午/中秋節獎金、尾牙活動、部門聚餐。

休假：週休二日、符合勞基法規定之休假天數。

聯絡方式

聯絡人 人資

E-mail farmarpat@gmail.com

應徵回覆 本職務設定3個工作天回覆