

行政專員(專利商標管理)

已關閉

更新日：2023/08/17

工作內容

職務性質	全職
需求人數	1人
職類	商標 / 專利人員,行政人員
職務說明	科系不拘，文組、理工科系均可，TOEIC 600分以上。 工作內容包含： 1. 國內外專利商標案件申請流程及期限管控。 2. 案件相關事宜與代理人溝通聯繫。 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。
工作待遇	月薪 35,000元以上 市場薪資
上班地點	台北市中山區長安東路二段81號3樓之1 地圖
工業區	未填寫
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	兩週內
歡迎身分	應屆畢業生、二度就業

工作條件

工作經驗	不拘
學歷要求	專科、大學
科系要求	未填寫
語文條件	英文(聽:中等、說:中等、讀:中等、寫:中等)
擅長工具	Excel Outlook PowerPoint Word
工作技能	文件收發與檔案管理 文書處理/排版能力 行政事務處理 文件或資料輸入建檔處理 文件檔案資料處理、轉換及整合工作
證照	TOEIC (多益測驗)
具備駕照	未填寫
其他條件	積極主動、抗壓性強、邏輯理清晰及具備團隊合作能力。

應徵方式

部門 法瑪國際專利法律事務所

職務聯絡人 人資

職務E-mail farmarpat@gmail.com、law@farmar.com.tw

應徵回覆 開啟・3天內回覆求職者

應徵資料 建議求職者應徵時不需提供適性測驗結果

應徵方式 透過104投履歷：收應徵履歷E-mail、匯入VIP檔案夾
顯示E-mail：供求職者自由聯絡

其他設定

職務關閉 職務不自動關閉

訂閱配對 收配對信

本系統提供之履歷僅供徵才目的使用・請勿違法蒐集或利用・以免觸犯個人資料保護法 104人力銀行 © 2021