**職 務 経 歴 書**

令和　年　月　日

氏名：

**要約**

〇〇大学法学部を卒業後、株式会社○○に入社。国内外の各種契約書のドラフティング・レビュー、社内での法務相談などに携わった。

両親の介護のため退職し、地元で○○国際特許事務所に入所。国内外の特許事務全般に従事。出願から年金までの一連の流れを経験した。またPCT出願と国内以降手続きも担当。簡単なコレポンにも対応した。

2年半前に再び上京し、○○特許業務法人に入社。外国特許事務部に所属。Accessを中心にoffice使用、事務システム使用経験が豊富で、特許事務におけるあらゆる業務に対応可能。

**職務経歴**

**2013年4月～2016年3月　株式会社**〇〇

従業員：○○人　　売上高：○億円

事業内容：システムインテグレーション、情報機器などの開発

▼業務内容

主に企業法務に従事

・業務提携に関わる法務サポート（契約書作成、交渉、契約書のリーガルチェック）

・海外企業間の企業統合に関わる法務サポート

**20****16年4月～2017年8月　〇〇国際特許事務所**

従業員　：○○人　　売上高：○億円

事業内容：国内外への特許出願～年金管理、発明発掘、コンサルティングなど

▼業務内容

国内・内外特許事務業務全般を対応

・国内外特許出願に関する事務(代理人への指示レター作成など)

・PCT出願に関する事務

・案件進捗管理、期限管理、顧客対応

・年金管理

・クライアントへの納品管理

**2017年9月～現在　〇〇特許業務法人**

従業員　：○○人　　売上高：○億円

事業内容：国内外への特許・意匠・商標出願～権利化、紛争対応、発明発掘、コンサルティングなど

▼業務内容

外国特許事務部に所属

・外国特許出願に関する事務(代理人への指示レター作成など)

・案件進捗管理、期限管理

・国内翻訳会社への翻訳依頼

**資格**

・知的財産管理技能検定　3級　取得

**英語**スキル

・TOEIC 790点 取得

・○○特許業務法人にて電話でのコレポン経験あり

**PC**スキル

・Word

・Excel（マクロ関数可）

・Access

・Outlook

**自己**PR

国内外の特許出願～年金まで一通りの経験を積んでおります。Word　Excel　Access　Outlookや専用システムを日常的に使用しています。メール・電話・文書による顧客対応も行ってきました。経験を活かし、即戦力として貴社に貢献できると考えております。

業務を効率的に行うことを特に心がけています。例えば○○国際特許事務所では毎週、出願等の手続やクライアントへの納品処理が必要となる案件をピックアップし、それらの優先順位や難易度、及び自分の処理能力を判断し、順番を意識しながら作業をいたしました。その結果、弁理士の先生が一部請け負っていた、主要クライアントの事務業務も任せていただく余裕が出来ました。○○特許業務法人では、Trelloという管理ツールでタスクを管理するよう提案し、その結果ミスが少なくなったことで所長から評価を受けております。

英語については読み書き、コレポン対応が可能ですが、さらなる向上のため、今年から週一で英会話教室に通っております。また知的財産管理技能検定2級の本年中の取得のため、日々勉

強しております。今後も継続して積極的に研鑽を積み、貴社に貢献していきたいと思います。

以上