

Patent- oder Rechtsanwaltsfachangestellte(r)

Ihre Aufgaben:

- Führen von Korrespondenz mit Ämtern, Gerichten sowie in- und ausländischen Kollegen und Mandanten
- Unterstützung der Patentanwälte bei der Wahrung von Fristen und Terminen
- selbstständige Formalsachbearbeitung
- allgemeine Büroverwaltung (Telefon, Posteingang und -ausgang, Diktate etc.)

Ihr Profil:

- erfolgreicher abgeschlossene Ausbildung zur/zum Patent- oder Rechtsanwaltsfachangestellten
- sehr gute Kenntnisse der MS Office-Programme
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung im Umgang mit der Patentverwaltungssoftware PatOrg
- selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise

Als moderne und zukunftsorientierte Patentanwaltskanzlei mit einem zeitgemäßen, industrienahen Beratungsansatz bieten wir Ihnen ein attraktives, dynamisches und kollegiales Arbeitsumfeld, in das Sie sich durch Ihr Engagement einbringen können. Unser Mandantenstamm aus Premiummandanten hat sich in den letzten Jahren stetig entwickelt. Dies erfordert eine besonders hohe Arbeitsqualität mit maximaler Effizienz. Ein Miteinander in offener und persönlicher Atmosphäre, verbunden mit attraktiven Verdienstmöglichkeiten, sowie ein anspruchsvolles und interessantes Arbeitsumfeld bilden das Fundament dafür, dass Sie sich in unserem Team wohlfühlen werden.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte an bewerbung@gottschald-ip.de.