

Für unseren Standort München suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Patentfachangestellte oder Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w)
oder Mitarbeiterin (m/w) mit ähnlicher Qualifikation bzw. Erfahrung.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Organisation von Büroabläufen,
- Formal- und Sachbearbeitung bei der Betreuung von Schutzrechten,
- Korrespondenz mit in- und ausländischer Mandantschaft, mit Ämtern und Gerichten,
- Überwachung von Fristen und Terminen,
- Datenpflege.

Was Sie erwarten können:

- sicherer Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten und langfristiger Perspektive,
- engagiertes und motiviertes Team,
- gründliche Einarbeitung,
- attraktive und anspruchsvolle Aufgaben im Bereich eines Patentanwaltssekretariats mit viel Raum für eigenverantwortliches Arbeiten,
- überdurchschnittliche Vergütung,
- Möglichkeit zur Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen,
- Gleitzeit,
- Mitarbeitererevents,
- gute Verkehrsanbindung.

Was Sie mitbringen:

- Motivation, sich in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten,
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse,
- geübter Umgang mit gängigen Software-Anwendungen,
- Sorgfalt und Verlässlichkeit.

Wenn Sie diese Herausforderung annehmen möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen. Gerne geben wir auch Anfängern und Quereinsteigern eine Chance. Ihre Bewerbung wird bei uns selbstverständlich vertraulich behandelt. Bitte beachten Sie, dass Sie mit Ihrer Bewerbung in die Datenschutzbestimmungen auf unserer Homepage einwilligen. Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Zwicker Schnappauf & Partner
Patentanwälte | PartG mbB
z.Hd. Frau Dr. Susanne Schollweck
Hansastraße 32, 80686 München
Tel.: 089/99 84 79-6
E-Mail: swp@zsp-ip.de