

AOMB zoekt een Juridisch Medewerker (Formalities Officer) Octrooien

Voor ons kantoor in Eindhoven, Maastricht of Rijswijk (m/v, minimaal 28 uur)
hybride werken * uitstekende arbeidsvoorwaarden * groeiperspectief * informele cultuur

Als Formalities Officer Octrooien neem je samen met jouw collega's van het team Formalities Officers onze octrooigemachtigden zo veel mogelijk administratieve werkzaamheden uit handen. Het team Formalities Officers is verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling van alle procedures rondom het verkrijgen, verdedigen en/of aanvechten van IE-rechten. Ervaren collega's werken je zorgvuldig in en maken je wegwijs in onze werkwijzen. Je werkt volgens intern en extern geformuleerde procedures en regels en hebt dagelijks contact met collega's van andere afdelingen binnen AOMB.

Jouw taken zijn onder andere:

- Het openen van digitale dossiers voor nieuwe opdrachten
- Het inboeken en controleren van termijnen in het systeem
- Het bewaken van lopende procedures en het ondernemen van vervolgacties
- Het onderhouden van contact met diverse instanties, buitenlandse agenten en instanties
- Het verwerken van correspondentie in het systeem
- Het bewaken van renewals en het bijhouden van het CRM-systeem

Wie ben jij?

Je bent een administratieve topper die zijn zaken graag op orde heeft. Je kunt goed focussen, bent secuur en gestructureerd met een dienstverlenende instelling. Je bent bereid om te leren. Iemand met een sterk verantwoordelijkheidsgevoel, die binnen het team zelfstandig zaken uitwerkt en tegelijkertijd ook teamplayer is. Daarnaast kun je goed prioriteiten stellen en ben je stressbestendig. Met je goede communicatieve en sociale vaardigheden schakel je gemakkelijk en graag met collega's en instanties.

Daarnaast breng je mee:

- MBO niveau, bij voorkeur op (juridisch)administratief of secretariael gebied
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Bij voorkeur enkele jaren werkervaring in een (juridisch) administratieve functie, maar ook starters zijn welkom
- Affiniteit met juridische procedures
- De drive om te leren en je specifieke procedures eigen te maken
- Een opleiding als gecertificeerd Formalities Officer of de bereidheid deze opleiding te volgen
- Minimale beschikbaarheid van 28 uur/ 4 dagen per week

Wat biedt AOMB?

- Een uitdagende, juridische baan met uitzicht op vast dienstverband in een super leuk bedrijf met een no-nonsense cultuur en in een team van gedreven en gezellige professionals.
- Uitstekende primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden met diverse voorzieningen waaronder een goede thuiswerkregeling, flexibele werktijden, sportregeling, (elektrische)fietsregeling, mobiliteitsvergoeding.
- De mogelijkheid om veel te leren van een boeiend vakgebied en te groeien, waarbij wij investeren in zowel interne als externe opleiding en ontwikkeling
- Een informele werksfeer waar regelmatig borrels en gezellige bedrijfsuitjes worden georganiseerd De mogelijkheid om te kiezen voor Eindhoven, Maastricht of Rijswijk als je standplaats.

Voor meer informatie over deze uitdagende functie kun je contact opnemen met Wieke Martens, HR Manager op 040-243 37 15. Ook ben je welkom om met een van onze Formalities Officers in gesprek te gaan over het werken bij AOMB als Formalities Officer.

Algemeen Octrooi- en Merkenbureau (AOMB) is een internationaal opererend kantoor dat bedrijven en instellingen adviseert en begeleidt op het gebied van intellectuele eigendom in zijn meest brede vorm. Ons kantoor heeft een brede cliëntenkring van het midden- en kleinbedrijf tot beursgenoteerde ondernemingen en is toonaangevend op het gebied van IP en kennisontwikkeling. AOMB heeft vijf vestigingen in Nederland en vijf in Polen. Via de alliantie AIPEx werken we tevens samen met kantoren in Duitsland, Engeland en Frankrijk.



Stay unique.