

Help jij Nederlandse uitvindingen de wereld in?

Bij EP&C zorgen we dat slimme ideeën niet verloren gaan. Als Formalities Officer speel jij daarin een onmisbare rol. Jij houdt het octrooiproces strak georganiseerd, zodat uitvindingen – groot of klein – op tijd en correct beschermd worden. Samen met je team zorg je dat innovatie tastbaar wordt voor vandaag én betekenisvol voor morgen.

Jouw rol binnen EP&C

Je ondersteunt onze octrooigemachtigden bij elke stap van het aanvraagproces. Je beheert dossiers, bewaakt deadlines en communiceert met klanten, buitenlandse agenten en officiële instanties. Met jouw nauwkeurigheid en oog voor detail zorg je dat alles soepel loopt, van het opstarten van een dossier tot het indienen van een aanvraag.

“In dit werk los je soms een puzzel op. Als er ergens iets stagneert, wil ik precies uitzoeken waar het zit. Daar kan ik me echt in vastbijten.”

– Mirjam Dolstra, Coordinator Formalities Officer

Wat je zoal gaat doen

- Je bewaakt deadlines en zorgt dat alle administratieve stappen op tijd worden uitgevoerd
- Je dient octrooiaanvragen in en regelt alle vervolgstappen
- Je onderhoudt contact met klanten, buitenlandse agenten en octrooiraden
- Je beheert de mailbox, controleert documenten en beantwoordt klantvragen

Wat we in jou zoeken

Je werkt graag precies en bent vasthoudend als je informatie nodig hebt. Je schakelt makkelijk tussen verschillende taken en blijft rustig onder deadlines. Je werkt makkelijk samen met anderen en zorgt dat processen soepel lopen.

Je herkent jezelf in het volgende:

- Havo/vwo werk- en denkniveau óf een mbo-diploma in administratieve, secretariële of juridische richting
 - Minimaal 3-5 jaar ervaring als Formalities Officer
 - Certificering als Formalities Officer
 - Interesse in juridische processen
 - Ervaring met procesmatig werken
 - Goede beheersing van Nederlands en Engels, ook schriftelijk
-

Wat je van ons mag verwachten

Bij EP&C werken we in kleine teams met vaste koppels van gemachtigden en Formalities Officers. Jij komt terecht in het Patent Supportteam van Team Boyle: een hechte groep professionals die elkaar scherp houden én helpen. Je hebt veel verantwoordelijkheid, maar staat er nooit alleen voor. Geen gewone administratieve baan dus, maar een rol waarin je blijft leren.

Daarnaast bieden we:

- Jaarcontract van 30 tot 37,5 uur per week
- Een aantrekkelijk salaris, een 13e maand en 8% vakantiegeld
- Mogelijkheid tot hybride werken na inwerken
- Een goede pensioenregeling
- Ontwikkelmogelijkheden via onze EP&C Academy
- Aandacht voor vitaliteit

Over EP&C

EP&C is een modern octrooibureau met een rijke historie. Met ruim 90 collega's in vijf vestigingen in de Benelux helpen we innovatieve ondernemingen hun ideeën te beschermen en sterker te maken. We combineren vakkennis met betrokkenheid, eerlijkheid en oog voor de mens achter de innovatie. Initiatief wordt gewaardeerd en er is volop aandacht voor een gezonde werk-privébalans.

“Van de receptioniste tot de directeur: iedereen is vriendelijk en laat elkaar in z'n waarde. We lunchen samen, lachen veel en er is altijd ruimte voor je ideeën.”

– Savannah de Waal, Formalities Officer

Klaar voor jouw volgende stap?

Ben je enthousiast? Stuur dan je cv en motivatie naar jobs@epc.nl, t.a.v. Ellen Offenbergh.

Wil je eerst meer weten? Bel gerust met Ellen op **070 – 414 54 42**. Ze vertelt je graag meer over de rol en het team.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.