

Formalities Officer Coordinator (Rijswijk)

Help jij Nederlandse uitvindingen de wereld in én je team naar een hoger niveau?

Bij EP&C zorgen we dat slimme ideeën niet verloren gaan. Als Formalities Officer Coordinator houd jij niet alleen het octrooiproces strak georganiseerd, maar zorg je er ook voor dat jouw team helder, gestructureerd en met vertrouwen kan werken. Je combineert inhoudelijke expertise met coördinatie en teamontwikkeling, zodat innovaties de bescherming krijgen die ze nodig hebben om verder te groeien.

Jouw rol binnen EP&C

Je bent het dagelijkse aanspreekpunt voor je team en zorgt dat werkzaamheden goed verdeeld, goed uitgevoerd en tijdig opgevolgd worden. Je begeleidt collega's in hun ontwikkeling, bewaakt de kwaliteit van werkprocessen en draait zelf mee in het dossierbeheer. Zo ben je de verbindende factor tussen het team, de gemachtigden en de Teamleider.

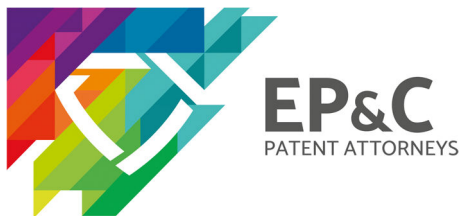
“In dit werk los je soms een puzzel op. Als er ergens iets stagneert, wil ik precies uitzoeken waar het zit. Daar kan ik me echt in vastbijten.”

– Charissa Toet, Coordinator Operations Formalities Officer

Wat je zoal gaat doen

Team & proces

- Je geeft operationele leiding aan het Patent Supportteam van Team Boyle.
- Je bewaakt de planning, dagelijkse bezetting en teamafspraken.
- Je begeleidt (trainee) Formalities Officers en Information Assistants in hun ontwikkeling.
- Je neemt deel aan het coördinatorenoverleg en draagt bij aan uniforme werkprocessen.
- Je bent zelf ook onderdeel van het team en draait actief mee in de dagelijkse werkzaamheden als Senior Formalities Officer.



Dossiers & administratie

- Je bewaakt deadlines en zorgt dat administratieve stappen tijdig worden uitgevoerd.
- Je verwerkt gegevens in het IPMS-systeem en zorgt voor correcte archivering.
- Je ondersteunt gemachtigden bij dossierbeheer, correspondentie en voorbereiding van werkzaamheden.
- Je onderhoudt contact met klanten, buitenlandse agenten en officiële instanties.
- Je houdt toezicht op de verwerking van inkomende stukken, post en vragen.

Informatie & verbetering

- Je maakt periodieke rapportages en overzichten, zoals termijnenlijsten en OHW-overzichten.
- Je initieert werkoverleggen en zorgt voor duidelijke informatievoorziening.
- Je signaleert knelpunten en doet voorstellen voor procesverbetering.

Wat we in jou zoeken

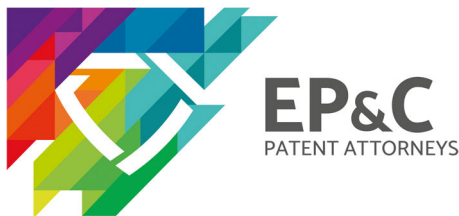
Je werkt graag precies, houdt overzicht en weet anderen mee te nemen in een goede manier van samenwerken. Je voelt snel aan wat een team nodig heeft en blijft rustig wanneer deadlines om aandacht vragen.

Je herkent jezelf in het volgende:

- MBO+/HBO werk- en denkniveau.
- Diploma Certified Formalities Officer.
- Je functioneert op niveau van Senior Formalities Officer.
- Ervaring met coördineren of leidinggeven is een pre.
- Je communiceert helder en werkt prettig samen.
- Je beheerst Nederlands en Engels uitstekend, ook schriftelijk.

Wat je van ons mag verwachten

Je komt terecht in een hecht, professioneel team waarin we elkaar scherp houden én helpen. Je krijgt verantwoordelijkheid, vertrouwen en ruimte om je rol verder vorm te geven. Geen gewone administratieve baan, maar een functie waarin je coördineert, begeleidt en zelf ook inhoudelijk meedraait.



Daarnaast bieden we:

- Jaarcontract (30–37,5 uur) met uitzicht op een vast dienstverband.
- Een aantrekkelijk salaris, 13e maand en 8% vakantiegeld.
- Mogelijkheid tot hybride werken.
- Een goede pensioenregeling.
- Ontwikkelmogelijkheden via onze EP&C Academy en 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 Offenberg.

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.