

Functienaam	Intellectual Property Assistant
Consultant	Kristel Vandevenne
Locatie	1200 Brussel (vlot bereikbaar met openbaar vervoer)
Onze opdrachtgever	Onze opdrachtgever is een internationaal full service bureau op het vlak van intellectuele eigendomsbescherming. Een team van specialisten houdt zich bezig met het beschermen van intellectuele eigendomsrechten van uitvindingen, merken en modellen van hun klanten, zowel kleine bedrijven als grote multinationals.
Je functie	<p>Je werkt nauw samen met een octrooigemachtigde en samen staan jullie in voor de administratieve en organisatorische afhandeling van alle voorkomende zaken in het proces van het verkrijgen en behouden van een octrooi:</p> <ul style="list-style-type: none">• zelfstandig afhandelen en organiseren van het aanvraagdossier, volgens de formele procedures• bijhouden van de agenda en coördineren van afspraken• termijnenadministratie• correspondentie behandelen met klanten en externe partijen, zowel lokaal als internationaal• contacten met klanten, buitenlandse agenten of officiële Europese instanties• algemene administratie, zoals facturatie
Je profiel	<ul style="list-style-type: none">• Bachelor Rechten, Office Management, Management Assistant of gelijkaardig• Je bent pas afgestudeerd of hebt een eerste werkervaring achter de rug.• Een vlotte kennis van Nederlands en Engels is een must; een goede kennis van Frans is een pluspunt.• Je hebt een goede kennis van MS Office en houdt van het werken met software tools• Je ben erg nauwgezet, zeer georganiseerd en kan werken volgens bestaande procedures en methodieken.• Je werkt graag in een hecht team en een kleine structuur.• Je hebt zin voor verantwoordelijkheid en initiatief nemen schrikt je niet af.• Je hebt een sterk oog voor detail en een grote bekommernis voor kwaliteit.• Je bent klantgericht en communicatief.• Je hebt interesse in de wereld van Intellectual Property en bent bereid om je hierin te verdiepen door een gedegen en intensieve opleiding on-the-job.
Onze opdrachtgever biedt	<ul style="list-style-type: none">• een uitdagende en zelfstandige functie binnen een interessante en informele organisatie• een voltijdse en vaste job vanaf dag één, met een aantrekkelijk loon, aangevuld met een uitgebreid pakket extralegale voordelen
Interesse?	Stuur je CV per mail aan jobs@arcadius.be ter attentie van Kristel Vandevenne