

## **Jobstudent administratieve ondersteuning merkenbeheer (GENT)**

Voel jij je geroepen om ons team te versterken voor de bescherming van merken & product designs van zowel onze Belgische alsook internationale klanten?

Je komt te werken op de merkenafdeling van **Brantsandpatents**. Je ondersteunt er je collega Paralegals bij het administratief beheer van merken-, domeinnamen- en modellenportfolios.

### Dagdagelijks ben je bezig met:

- Financiële opvolging, zoals betalingsherinneringen en facturatie;
- Merkenbeheer: je helpt bij het opvolgen van de diverse registratieprocedures en staat in voor het monitoren van termijnen en verzorgen van correspondentie met klanten, buitenlandse correspondenten en merkeninstanties;
- Allerhande administratieve taken zoals, inkomende e-mails behandelen, documenten doorsturen en klasseren, juridische documenten opmaken en verwerken;

### Aanbod:

Vrijheid om je werkdag (of twee halve dagen) vrij te kiezen tijdens de kantooruren;  
Ruimte voor eigen ontplooiing en voor kennismaking met de boeiende wereld van het merkenrecht;  
Werken in een klein team van een dynamische en groeiende KMO;  
Correcte verloning als jobstudent

### Persoonlijke competenties:

- Primordiaal zijn een goeie dosis gezond verstand, van aanpakken weten en oog voor detail;
- Bij voorkeur beheers je perfect de Nederlandse taal én heb je goede noties van het Engels;
- Je werkt zeer nauwkeurig;
- Je hebt interesse in merken, product design en marketing.
- Je wenst je voor een langere periode in te zetten en bent ongeveer 8 uur per week beschikbaar.

### Geïnteresseerd?

We ontvangen graag je bondige motivatiebrief en CV op [linda.driesen@brantsandpatents.com](mailto:linda.driesen@brantsandpatents.com) (Linda Driesen; T. +32 9 330 20 39)