



*'We love intellectual property  
and protecting it  
is what we do best'*

## VACATURE

# Formalities Officer (FO), octrooien

**Arnold & Siedsma is specialist in juridische bescherming van intellectueel eigendom. Van het vastleggen van octrooien tot en met de registratie en bescherming van merken, modellen en andere rechten. Ter versterking van onze twee ondersteunende afdelingen zoeken wij talentvolle en gedreven FO'ers. Initieel is de standplaats kantoor Den Haag, maar gedeeltelijk vanuit een ander kantoor werken is bespreekbaar.**

Bij Arnold & Siedsma werken twee type FO's. Enerzijds FO's (IP assistants) die werkzaam zijn in de praktijk van een octrooigemachtigde en anderzijds FO's die werken binnen twee ondersteunende afdelingen op kantoor Den Haag. Deze twee ondersteunende afdelingen bestaan uit ervaren specialisten op het gebied van alle formaliteiten met betrekking tot octrooioprocedures die de organisatie gecentraliseerd heeft.

Deze afdelingen kunnen indien wenselijk op afstand praktijken van octrooigemachtigden waarnemen ingeval van verlof van een IP assistant of drukte, en ze vormen een kennisbaak voor collega's binnen Arnold & Siedsma.

### Wat ga je doen?

- Administratief begeleiden van diverse formele juridische procedures omtrent het verkrijgen en behouden van een octrooi;
- Op juistheid controleren van indieningen gerelateerd aan octrooiaanvragen;
- Voeren van (internationale) correspondentie, onder meer het onderhouden van contacten met cliënten, buitenlandse agenten en octrooiverlenende instanties, zoals het Europees Octrooibureau;
- Registreren en bewaken van termijnen van gehele octrooisectie;
- Verzorgen van overdrachten, fusies, licenties, pandaktes, naams- en adreswijzigingen;



**ARNOLD &  
SIEDSMA**

patents & trademarks



- Opstellen kostenschattingen;
- Uitvoeren van lichte boekhoudkundige taken (o.a. afrekenen/facturatie) en algemene officemanagementtaken;
- Overige ad-hoc werkzaamheden.

### Wie zoeken wij?

Iemand die van nature graag initiatief toont, analytisch sterk is, goed verbanden kan leggen, accuraat werkt, goed prioriteiten kan stellen en stressbestendig is. Je bent in staat om zowel in teamverband als zelfstandig te werken, je werk efficiënt te organiseren en waar mogelijk verbeteringen te signaleren. Je werkt graag samen en het bieden van ondersteuning en expertise is voor jou vanzelfsprekend.

Daarnaast beschik je over:

- HBO werk- en denkniveau;
- (bij voorkeur) een afgeronde opleiding Formalities Officer;
- minimaal 2 jaar werkervaring als IP-assistent of Formalities Officer;
- een zeer goede beheersing van het Nederlands en Engels; beheersing van een tweede vreemde taal (Frans en/of Duits) is een pré;
- affiniteit met juridische procedures en IT systemen, zoals MS Office, CRM en IP software.

### Wat bieden wij?

Een uitdagende en zelfstandige functie binnen een professionele en informele organisatie. Je komt te werken in fijne en hardwerkende afdelingen. Een mooi salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een goede pensioensregeling en ontwikkelingsmogelijkheden via de A&S Academy. Daarnaast een fulltime contract, in eerste instantie een tijdelijk dienstverband, met uitzicht op een vast dienstverband.

### Wie zijn wij?

Arnold & Siedsma is afhankelijk van briljante ideeën; niet alleen de vernieuwende ideeën die geïpocieerd kunnen worden, maar óók de goede ideeën van onze eigen mensen.

Arnold & Siedsma bestaat dit jaar 100 jaar en daar zijn wij trots op. De organisatie is uitgegroeid tot één van de grootste full service dienstverleners op het gebied van intellectueel eigendom. Bij onze 11 vestigingen in Nederland, België, Duitsland en Zwitserland, werken circa 140 medewerkers en er bestaat een gezonde groei-ambitie.

Onze octrooigemachtigden, merken- en modellengemachtigden en advocaten houden zich dagelijks bezig met het beschermen en handhaven van intellectueel eigendom. Hierbij laten ze zich in de praktijk graag administratief ondersteunen door bekwame en leergierige vakmensen. Dit resulteert in een bedrijfscultuur die gekenmerkt wordt door een hoge mate van vakmanschap en professionaliteit in combinatie met een werksfeer die zich richt op kennisoverdracht en samenwerking.

### Smart brains join us!

Ben je geïnteresseerd in deze vacature? Voor meer informatie kun je contact opnemen met de afdeling HR, Marjolein Spijker, Els Sondervan of Caroline Verweij via 070-3654833. Stuur je CV én motivatiebrief naar [HR@arnold-siedsma.nl](mailto:HR@arnold-siedsma.nl).