

VACATURE

Custos IPC Coöperatie U.A.

Formalities Officer / Paralegal (16-24 uur)

Custos IPC is een collectief van specialisten op het gebied van octrooien, merken en modellen. We staan voor vernieuwing en geloven in zaken anders aanpakken.

We vormen een coöperatie waar zelfstandige IP-experts lid van zijn. Dit model is gekozen in de overtuiging dat mensen in hun kracht moeten worden gezet. Doe waar je goed in bent en word daar nog beter in.

Vanwege onze continu groeiende octrooiportefeuille willen we onze organisatie graag uitbreiden met een Formalities Officer (in loondienstverband). Als Formalities Officer ondersteun je de octrooigemachtigden met diverse administratief/juridische werkzaamheden en help je mee bij het algemene reilen en zeilen van de organisatie. Het team waarin je komt te werken bestaat momenteel uit 6 octrooigemachtigden, een Formalities Officer en een administratief assistent.

Als Formalities Officer houd je je onder andere bezig met:

- Het aanmaken en op orde houden van digitale dossiers;
- Het inboeken en controleren van termijnen in het systeem (wij gebruiken Equinox);
- Het bijhouden van diverse mailboxen;
- Het verwerken van alle correspondentie;
- Het indienen van octrooiaanvragen bij de officiële instanties, al dan niet via agenten, binnen en buiten Europa;
- De bewaking van het hele proces van de octrooiaanvragen en zorgdragen dat alle acties tijdig worden genomen. Hiervoor heb je regelmatig contact met je collega's, cliënten, officiële instanties en buitenlandse agenten (per e-mail / Teams en telefoon);
- Versturen van facturen aan onze cliënten;
- Algemene Office Managementtaken.

Custos IPC is een jong en groeiend bedrijf. Het takenpakket kan zich in de loop van de tijd ontwikkelen, afhankelijk van je talenten en interesses. Als Formalities Officer weet jij altijd wat er moet gebeuren, heb je veel kennis van alle processen en houd je het overzicht in alle taken die er liggen.

Nauwkeurigheid, oog voor details en goede analytische vaardigheden zijn onmisbare eigenschappen. Ook moet je een dienstverlenende instelling hebben en het leuk vinden om ondersteunend werk te doen samen met en voor verschillende collega's.

Andere eisen zijn:

- VWO werk- en denkniveau;
- Zeer goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal (woord en geschrift).

We hebben geen kantoor en bieden grote flexibiliteit qua het indelen van je werktijden en werkplek. Je kiest zelf waar en wanneer je wilt werken, zo lang je er maar voor zorgt dat alle (wettelijke) deadlines ruim op tijd worden behaald. Vrijheid en verantwoordelijkheid gaan hand in hand.

Omdat we volledig remote werken, organiseren we om de maand een Custos IPC ledendag. Op deze dagen praten we met elkaar bij op een interessante, leuke en/of inspirerende locatie en genieten we van een hapje en een drankje, vaak gecombineerd met een kennissessie of een ander leerzame activiteit. Zo leer je het vak en je collega's steeds beter kennen.

We zoeken iemand voor 16 tot 24 uur per week. Salaris is afhankelijk van kennis en ervaring.

Denk je in bovenstaand profiel te passen en lijkt het je leuk om samen met ons verder te bouwen aan een mooi bedrijf, laat het weten. We komen graag met geïnteresseerden in contact!

Ons contactpersoon is Christine ter Stege, bereikbaar via c.terstege@custos-ipc.nl en 06 – 111 08 067.