

IP Administrator

Den Haag

HGF in Den Haag opende in 2015 om klanten in de Benelux te bedienen, en biedt rechtstreekse vertegenwoordiging bij procedures bij de vestiging van het Europees Octrooibureau in Den Haag. Onze advocaten kunnen rechtstreeks optreden voor het EOB, het Nederlandse en het Belgische octrooibureau, en merken en ontwerpen indienen bij het Benelux-Bureau voor Intellectuele Eigendom.

Goed verbonden met de universiteiten en kleine bedrijven in de regio, hebben onze advocaten expertise op verschillende gebieden, waaronder chemie, levenswetenschappen, polymeerwetenschappen, biowetenschappen en farmaceutica. Het team werkt ook samen met de multidisciplinaire specialisten van het bedrijf om IP-diensten aan te bieden op het gebied van merken, techniek en elektronica.

HGF Functie omschrijving

Functie:	IP Administrator (Secretaresse / Administratief Medewerker / Facilitair Medewerker)
Rapporteert aan:	IP Administration Manager
Standplaats:	Den Haag
Werktijden:	37.5
Voordelen:	Jaarlijkse prestatiebonus, mogelijkheid tot thuiswerken, reiskostenvergoeding, werknemersondersteuning programma-, 27 dagen vakantie per jaar, vakantieaankoopregeling

Over HGF

HGF is een van Europa's grootste kantoren op het gebied van intellectueel eigendom en een van de weinigen die volledig geïntegreerde IP-dienstverlening aanbiedt, waarbij meer dan 200 octrooigemachtigden, merkengemachtigden en IP juristen samenwerken.

Met 24 kantoren in het Verenigd Koninkrijk, Ierland, Duitsland, Nederland, Frankrijk, Zwitserland en Oostenrijk, bieden HGF's octrooi- en merkengemachtigden technisch en juridisch advies aan organisaties en kleine tot middelgrote bedrijven over de hele wereld. Veel van onze cliënten zijn bekende namen en het werk dat HGF doet stelt hen in staat om hun uitvindingen, nieuwe producten en merknamen te beschermen en te exploiteren.

Doel van de rol:

Wij zijn op zoek naar een dynamisch persoon voor een gecombineerde functie als administratief/facilitair medewerker. De functietitel is 'IP Administrator' maar heeft meerdere aspecten. Deze persoon is verantwoordelijk voor het leveren van uitgebreide secretariële ondersteuning aan de Octrooigemachtigden en Formalities Officers op het kantoor in Den Haag, maar ook facilitaire taken en het fungeren als persoonlijke assistent aan de leidinggevende van het kantoor. Dit is een cruciale rol waarbij je de medewerkers van dit kleine maar groeiende kantoor ondersteunt bij het ontwikkelen van hun praktijk. De functie is voor 37,5 uur per week.

Belangrijkste verantwoordelijkheden

- Opstellen en verzenden van correspondentie
- Inkomende post openen en scannen naar ons elektronische documentensysteem
- Uitgaande post verwerken en versturen
- Kosten boeken, facturen opstellen en naar klanten versturen of importeren in klantensystemen.
- Opstellen van documenten in Word, Excel en Adobe Acrobat
- Het up-to-date houden van ons elektronische archiveringssysteem met relevante data, kopieën van alle correspondentie en technische documenten
- Assistentie verlenen bij octrooiaanvraag proces
- Onderhouden en bijwerken van de klantendatabase zodat deze correct en actueel is
- Assistentie verlenen aan de leidinggevende van het kantoor middels agenda beheer, mailbeheer en het organiseren van reizen en team-activiteiten
- Assistentie verlenen aan de Formalities Officers en Octrooigemachtigden door middel van ad hoc administratieve taken
- Verwerken van inkomende declaraties en het maken en versturen van facturen
- Facilitaire werkzaamheden
- Bezoek ontvangen

Essentiële ervaring, kwalificaties en vaardigheden van kandidaten:

- Minimaal 2 jaar secretariële ervaring opgedaan binnen een juridisch kantoor, bij voorkeur een octrooi- of merkenbureau
- Vloeiend Nederlands in woord en geschrift, met zeer goede mondelinge en schriftelijke Engelse vaardigheden
- Affiniteit met deadlines en juridische procedures
- Een teamspeler die graag collega's helpt
- Nauwkeurig met aandacht voor detail
- Flexibel; in staat om te werken op eigen initiatief en onder tijdsdruk; blijft vriendelijk en kalm
- In staat om prioriteiten te stellen in je dagelijkse werk
- Je bent in het bezit van minimaal een mbo diploma niveau 4
- Gedegen kennis van Word, Outlook, Excel en PowerPoint en eventueel Adobe Acrobat

HGF-waarden

Mensen - Mensen doen ertoe. We behandelen mensen eerlijk, met respect en mededogen. We bevorderen een vriendelijke, inclusieve en plezierige cultuur voor iedereen om in te gedijen. We investeren in onze mensen en bieden passende coaching en training om te helpen bij ontwikkeling en leren. We bevorderen een gezonde balans tussen werk en privé. Progressie is gebaseerd op verdienste.

Uitmuntendheid - We streven ernaar om de beste te zijn. We streven naar uitmuntendheid in al onze individuele rollen, wat resulteert in uitstekend juridisch en technisch advies voor onze klanten. Onze mensen zijn pragmatisch, responsief en commercieel ingesteld. We veronderstellen niet, maar luisteren om te begrijpen, zodat we proactief en op de juiste manier kunnen communiceren.

Teamwork – We doen het samen. We werken samen met onze cliënten om hun belangen te beschermen, en met elkaar als een wederzijds ondersteunend kantoor. We waarderen luisteren naar anderen, ongeacht de rol, en erkennen de specifieke mix van talent, vaardigheden en ervaring van elk individu. We zijn individueel en gezamenlijk verantwoordelijk en nemen verantwoordelijkheid voor onze acties en beslissingen.

Vooruitstrevend – Wij innoveren. We verbeteren onze diensten en processen voortdurend door begrip, creativiteit en investeringen. We evolueren door kansen te grijpen en nieuwe bedrijfsprocedures aan te nemen, niet gehinderd door historische structuren of verouderde attitudes. Als bedrijf hebben we een ondernemersgeest en moedigen we nieuw denken aan bij onze mensen.

Document title



Hoe solliciteren?

Om te solliciteren, stuurt u uw CV naar recruitment@hgf.com