



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

VACATURE

Formalities Officer (FO), Nijmegen

Arnold & Siedsma is specialist in juridische bescherming van intellectuele eigendom. Van het vastleggen van octrooien tot en met de registratie en bescherming van merken, modellen en andere rechten. Ter versterking van ons team zoeken wij een talentvolle en gedreven Formalities Officer. Initieel is de standplaats kantoor Nijmegen.

Ligt je hart meer bij Merken & Modellen? Dan hebben wij een uitdagende functie op ons kantoor in Enschede. Check onze website voor de vacature.

In deze functie werk je intensief samen met een klein team van octrooigemachtigden en andere formalities officers en IP-assistants. Samen met het team word je verantwoordelijk voor de administratieve en organisatorische afhandeling van alle voorkomende zaken in het proces van het verkrijgen en behouden van een octrooi.

Wat ga je doen?

- Administratief begeleiden van formele juridische procedures omtrent het verkrijgen en behouden van een octrooi;
- Voeren van (internationale) correspondentie, o.m. het onderhouden van contacten met cliënten, buitenlandse agenten en octrooiverlenende instanties, zoals het Europees Octrooibureau;
- Registreren en bewaken van termijnen;
- Uitvoeren van lichte boekhoudkundige taken (o.a. afrekenen);
- Uitvoeren van algemene officemanagementtaken.



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:

- een VWO achtergrond of 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 een hardwerkend team. 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 geoctrooieerd kunnen worden, maar óók de goede ideeën van onze eigen mensen.

Arnold & Siedsma bestaat dit jaar 102 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 12 vestigingen in Nederland, België, Duitsland en Zwitserland, werken circa 155 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 via 070-3654833. Stuur je CV én motivatiebrief naar HR@arnold-siedsma.nl.