

Formalities Officer/IP Assistant



IZI Patents is een jong en innovatief octroobureau dat niet de standaard werkwijze volgt. Een octroobureau dat altijd in beweging is en waarbij we jou als ondernemend, zelfstandig en nauwkeurig persoon nodig hebben om verdere groei te realiseren. Deeltijd en thuiswerken zijn bij ons eerder regel dan uitzondering. Jouw wensen en onze mogelijkheden ontmoeten elkaar graag.

Wij zoeken een Formalities Officer/IP Assistant die onze octrooigemachtigden (OG) kan ondersteunen in alle facetten van hun werk. Hierbij heb je een grote mate van verantwoordelijkheid, zelfstandigheid en kun je handelen naar eigen inzicht. Je bent verantwoordelijk voor alle voorkomende formaliteiten in octrooiprocedures, met als basis het up-to-date houden van het IP managementsysteem. Voor een goede uitvoer van deze werkzaamheden onderhoud je contacten met cliënten en instanties in binnen- en buitenland. Je bent hiermee een gezicht van IZI Patents naar buiten toe.

De dagelijkse werkzaamheden omvatten onder meer:

- Bewaken van termijnen, als controle, ten behoeve van de diverse octrooiprocedures.
- Signaleren van naderende afloop van termijnen en op de hoogte stellen van klanten of OG
- Voorbereiden of opstellen van correspondentie, soms in het Engels.
- (Laten) kopiëren/printen/inscannen van documenten of post en zorgen voor interne verspreiding en elektronische archivering.
- Versturen van post, veelal elektronisch, naar diverse bedrijven en instanties in binnen- en buitenland.
- Bespreken van de voortgang van de werkzaamheden met de OG, alsmede bijzonderheden of knelpunten daarin; doen van voorstellen ter verbetering van het beheer en de termijnbewaking.
- Zelfstandig afhandelen van binnenkomende e-mails.
- Bijhouden agenda en werkplanning.
- Facturatie van uitgevoerde werkzaamheden.
- Evt. overig administratief werk.

Functie-eisen:

- Afgeronde HBO opleiding (bijvoorbeeld Rechten, MER, SJD of HEBO).
- Minimaal 1 jaar relevante werkervaring.
- Vloeiend Nederlands in woord en geschrift; gevorderd Engels niveau.
- Je bent stressbestendig, flexibel en ondernemend.
- Je hebt een hands-on mentaliteit.
- Verantwoordelijkheidsgevoel en accuratesse zijn kenmerkend voor jouw karakter.
- Het is een pré als je al ervaring hebt als Formalities Officer of IP Assistant.

Wat bieden wij:

- Marktconform salaris.
- Mogelijkheden tot opleiding met erkend diploma.
- Doorgroeimogelijkheden.
- Werken in een jong en gemotiveerd team binnen een groeiend bedrijf.
- Ruimte voor initiatief en eigen inbreng.
- Mogelijkheid tot parttime werken.
- Mogelijkheid tot werken gedeeltelijk vanuit huis.

Ben je geïnteresseerd in deze functie? Dan kun je contact opnemen met Ton Hubregtse (06 5316 3800). Wij ontvangen je sollicitatie graag per e-mail (ton.hubregtse@izipatents.com).