

Medewerker IP Beheer

Universiteitsdienst Legal Services/Valorisation Centre

Niveau HBO

Functie omvang 38 uur p/w (1,0 fte)

Contractduur 2 jaar, met bij goed functioneren uitzicht op vast

Salaris 2.920 - 4.012 euro per maand (volledige dagtaak)

Bij de TU Delft worden aan de lopende band uitvindingen gedaan. Je helpt onze wetenschappers deze goed te registreren, beschermen en valoriseren. Als IP Beheerder ben jij dan ook als eerste op de hoogte van de nieuwste technologische ontdekkingen, ruim vóór de buitenwereld ervan af weet. Dichter bij het vuur kun je niet komen!

Legal Services/Valorisation Centre

Hier ga je werken

Kennisvalorisatie is, naast onderwijs en onderzoek, de derde kerntaak van de universiteit. Dit voor de samenleving toepasbaar maken van kennis doen we in publiek-private samenwerking, bijvoorbeeld met het doen van research voor en met bedrijven en het helpen van start-ups en spin-offs van wetenschappers en studenten. Het Valorisation Centre (VC) ondersteunt, stimuleert en faciliteert de faculteiten en wetenschappers daarbij. Er hangt bij ons dan ook een positieve en toekomstgerichte vibe. En wist je dat de TU Delft hoog scoort als het gaat om medewerkerstevredenheid?

Jouw team

Jij werkt bij het team Intellectual Property (IP) in de toren van het VC. Hier verbinden we op allerlei manieren de wetenschap met de samenleving. Onder andere door uitvindingen die bij de TU Delft worden gedaan vast te leggen en het maken van goede afspraken om die extern toepasbaar te maken.

Functie omschrijving

Als medewerker IP Beheer maak je onderdeel uit van het IP team van het VC, waarin naast je mede IP-Beheerder ook vier IP-managers en je afdelingshoofd werkzaam zijn. Samen begeleiden jullie het vestigen, beheren en vermarkten van octrooien en geven (juridisch) advies, voorlichting en business development ondersteuning op het gebied van licenties en (internationale) contracten, waaronder ook software en merk/modelregistratie.

Dit ga je doen

Als IP Beheerder ben je verantwoordelijk voor de administratieve begeleiding van octrooi-procedures, contractbeheer, merkregistratie en overige Intellectueel Eigendom (IE) gerelateerde handelingen (bijvoorbeeld m.b.t. software en het I-depot). Je bent hierbij de spin in het web tussen de collega's van het IP team en het VC, wetenschappers, octrooibureaus en contractpartners.

Dit betreft primair beheersmatige en administratieve werkzaamheden zoals:

- het verzorgen van octrooi-aanvragen, waaronder erop toezien dat tijdens de verleningsprocedure aan alle formaliteiten wordt voldaan;
- het verzorgen en verwerken van inkomende en uitgaande correspondentie in het octrooidatabase systeem (IPMS);
- het aanmaken en beheren van contractdossiers;

- het bewaken van termijnen en acties gerelateerd aan IP en contracten;
- het onderhouden van contacten met de wetenschappers, octrooigemachtigden, IT'ers van TU Delft en instanties in binnen- en buitenland;
- maken van octrooi en valorisatie gerelateerde managementrapportages;
- afhandeling van inkomende facturen en verzorgen en beheren van de uitgaande facturenstroom;
- het leveren van een bijdrage aan een prettige en efficiënte werkwijze binnen het team;
- het verrichten van hand en spandiensten voor het team, zoals het plannen en organiseren van teamsessies.

Ook lever je een bijdrage aan de organisatiedoelen door bovenstaande om te zetten in managementinformatie. Je verzamelt daartoe bestuurlijke informatie, draagt bij aan de ontwikkeling, actualisatie en onderhoud van databestanden, voert specifieke gegevensanalyses uit en levert periodieke overzichten/rapporten over de resultaten van die gegevensanalyse.

Functie eisen

Dit heb jij in huis

Je bent een geschikte kandidaat wanneer je:

- een relevante opleiding hebt op minimaal een HBO niveau;
- kennis van het octrooiaanvraag- en instandhoudingsproces hebt (gecertificeerd Formalities Officer is een pré), aangevuld met minimaal 2 jaar relevante werkervaring, liefst bij een octrooi/IP afdeling of als assistent bij een octrooigemachtigde;
- Nederlands vloeiend is en Engels spreken en schrijven je moeiteloos af gaat;
- een gestructureerde aanpak en organisatorische kwaliteiten hebt;
- snel dingen oppakt en het leuk vindt mee te denken;
- goede contactuele en communicatieve vaardigheden hebt;
- een flexibele, dienstverlenende en kwaliteitsgerichte instelling hebt, én
- accuraat en zelfstandig kunt werken, ook onder tijdsdruk.

Arbeidsvoorwaarden

Dit bieden wij

- Een salaris van maximaal € 4.012,- bruto per maand (bij 38 uur/1,0 fte).
- Een 2-jarig contract met bij goed functioneren uitzicht op een vast dienstverband.
- Uitstekende pensioenregeling.
- Een eindejaarsuitkering van 8,3%.
- De mogelijkheid deels zelf je arbeidsvoorwaardenpakket samen te stellen.
- De ruimte om op flexibele tijden te werken.
- Een ruime verlofregeling en gedeeltelijk doorbetaald ouderschapsverlof.
- Sporten met korting en deelname aan het Health Coach Program van de TU Delft.

Interesse?

Mail je motivatie en cv uiterlijk 12 juli 2020 via po.ud@tudelft.nl naar Adriaan van Noord, hoofd IP-afdeling en vermeld hierbij het vacaturenummer TUD00241.

Wil je eerst meer informatie over de functie? Bel of mail dan met Adriaan (015-27 86902 of a.j.e.vannoord@tudelft.nl).

Een pre-employment screening kan onderdeel uitmaken van de selectieprocedure