

AOMB groeit en zoekt een Juridisch Administratief Medewerker (Formalities Officer) octrooien

● ● ● m/v - minimaal 32 uur per week - Standplaats Eindhoven

Wil jij administratieve werkzaamheden verrichten in een team van professionals waar een goede sfeer heerst? En zoek je een baan waar je een belangrijke bijdrage levert aan de kwaliteit van onze juridische procedures? AOMB is vanwege groei op zoek naar een nieuwe collega voor het team van de Formalities Officers Octrooien.

Wat biedt AOMB jou?

Je komt terecht in een dynamische, informele en professionele omgeving waar jij samen met jouw collega's van het team Formalities Officers onze octrooigemachtigden zo veel mogelijk administratieve werkzaamheden uit handen neemt. Bij AOMB vinden we goede begeleiding, persoonlijke aandacht en waardering voor medewerkers heel belangrijk, net zo belangrijk als uitstekende arbeidsvoorwaarden en groeimogelijkheden. Wij staan voor goed werkgeverschap en bieden bijvoorbeeld de mogelijkheid om hybride te werken. We hebben een uitstekende thuiswerkregeling. We bieden je een baan met uitzicht op een vast dienstverband waarbij jouw standplaats Eindhoven zal zijn. Bij AOMB tref je gedrevenheid en gezelligheid: met regelmaat wordt een borrel gehouden, naast diverse personeelsactiviteiten. Als werknemer bij AOMB kun je gebruik maken van diverse voordelen die wij onze medewerkers bieden.

Wat ga je doen als Juridisch Administratief Medewerker/Formalities Officer?

Werken bij AOMB betekent werken in het veld van Intellectueel Eigendom; een specialistisch juridisch vakgebied dat zich bezighoudt met het beschermen van ideeën en/of uitvindingen van onze klanten door middel van licenties, merken, modellen, patenten, kwekersrechten en auteursrechten. Door het beschermen van ideeën en uitvindingen van onze klanten zorgt AOMB er onder meer voor dat anderen de unieke producten van onze klanten niet mogen namaken. De afdeling IP Support is verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling van alle procedures rondom het verkrijgen, verdedigen en/of aanvechten van IE-rechten. Daarbij werk je zelfstandig conform intern en extern geformuleerde procedures en regels. Je werkt dagelijks samen met de professionals van alle Business Units. Jouw dagelijkse werkzaamheden zijn bijvoorbeeld: het openen van digitale dossiers voor nieuwe opdrachten, het inboeken en controleren van termijnen in het systeem, het bewaken van lopende procedures en het ondernemen van vervolgacties, het onderhouden van contact met diverse instanties, buitenlandse agenten en interne klanten en het verwerken van correspondentie in het systeem. Bij toerbeurt beheer je de telefooncentrale.

Algemeen Octrooi- en Merkenbureau is een internationaal opererend kantoor dat bedrijven en instellingen adviseert en begeleidt op het gebied van intellectueel eigendom in zijn meest uitgebreide vorm. AOMB heeft een cliëntenkring die varieert van midden- en kleinbedrijf tot beursgenoteerde ondernemingen en buitenlandse IE kantoren en is toonaangevend op het gebied van IE en kennisontwikkeling.

Intellectueel eigendom is al meer dan 50 jaar ons domein en we hebben dan ook uitgebreide kennis van octrooien, merken, modellen, licenties en kwekersrechten. We zijn ambitieus en groeiend.

Het profiel van een Jurdisch Administratief Medewerker

Wie ben jij?

Je bent een proactieve aanpakker en administratieve topper die zijn zaken graag op orde heeft, met een dienstverlenende instelling. Iemand met een sterk verantwoordelijkheidsgevoel, die binnen het team zelfstandig zaken uitwerkt en tegelijkertijd ook een teamplayer is. Je werkt gestructureerd en nauwkeurig. Daarnaast kun je goed prioriteiten stellen en ben je stressbestendig. Met je goede communicatieve en sociale vaardigheden schakel je gemakkelijk en graag met collega's en klanten.

Daarnaast breng je mee:

- Je beschikt over een HAVO/VWO achtergrond, of een afgeronde opleiding op mbo-niveau bij voorkeur op (juridisch)administratief of secretariael gebied
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Enkele jaren werkervaring in een (juridisch) administratieve functie
- Je bent gecertificeerd Formalities Officer of bereid om de opleiding hiertoe te volgen
- De bereidheid om te leren en je specifieke procedures eigen te maken
- Minimale beschikbaarheid van 32 uur/ 4 dagen per week

Wil je meer weten? Neem dan contact op met Dolinda de Proost, Manager IP Support. Je kunt ook terecht bij onze HR Manager, Wieke Martens, beiden zijn bereikbaar op 040-2433715. Direct solliciteren kan natuurlijk ook.

AOMB heeft vijf vestigingen in Nederland (Rijswijk, Maastricht, Arnhem, Utrecht en Eindhoven HQ.) en drie in Polen. Via de alliantie AIPEx werken we tevens samen met o.a. kantoren in Duitsland, Engeland en Frankrijk



Stay unique.