

PATENTANWALTSFACHANGESTELLTE(R) IN VOLL- ODER TEILZEIT IN BERLIN ODER MÜNCHEN GESUCHT

K&L Gates LLP ist eine der führenden internationalen Wirtschaftssozialitäten. Die Kanzlei ist in den wichtigsten Regionen Europas, der USA, Asiens, Australiens, des Nahen Ostens und Südamerikas präsent und lokal bestens vernetzt.

IHRE AUFGABEN

Sie arbeiten mit unseren Patentanwälten an unseren Standorten in Berlin und München. Hierbei definieren und koordinieren Sie die Abläufe zwischen unserer deutschen und US-amerikanischen Patentpraxis und sind zuständig für die komplette Formalsachbearbeitung auf Deutsch und Englisch, von der Patentanmeldung bis hin zur Erteilung der jeweiligen Patentschutzrechte, sowie der Vorbereitung und Begleitung von Einsprüchen. Zu Ihren Aufgaben gehören hierbei unter anderem die computergestützte Akten-

anlage, -pflege und -verwaltung, die Vorbereitung von Patentanmeldungen, Anfertigung von Schriftsätzen nach Diktat oder Stichpunkten, die Überwachung und Bearbeitung der laufenden Patentverfahren, die Erfassung und Kontrolle aller relevanten Termine und Fristen, Führung und Verwaltung der Wiedervorlagen, die selbständige Korrespondenz mit Behörden und Gerichten, die Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie eingehender Telefongespräche, die Datenerfassung und -verwaltung,

IHRE PERSPEKTIVE

Wir bieten Ihnen die aktive Einbindung und intellektuelle Herausforderung eines internationalen Umfelds inklusive interner und externer Fortbildungsmöglichkeiten sowie eine langfristige Perspektive für Ihre berufliche Zukunft. Sie haben die einmalige Gelegenheit, beim Aufbau einer Patentpraxis einer internationalen Kanzlei von Anfang an dabei zu sein und diese mitzugestalten. Gleichzeitig wären Sie Teil eines eingespielten und kollegial verbundenen Teams.

IHR PROFIL

Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Patentanwaltsfachangestellten mit entsprechender Berufserfahrung oder zur/zum Fremdsprachenkorrespondent/in mit Berufserfahrung im Patentbereich und Erfahrung mit Patentdatenbanken und Dokumentenmanagementsystemen sowie sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache, zeichnen sich durch einen selbständigen, zuverlässigen und teamorientierten Arbeitsstil aus und haben Freude daran, Innovationen auf ihrem Weg zu begleiten.

WIR FREUEN WIR UNS ÜBER IHRE BEWERBUNG AN: Rebecca Freygang, Director of Administration, K&L Gates, Markgrafenstraße 42, 10117 Berlin, karriere@klgates.com, www.klgates.com