

Octrooibureau Griebing biedt sedert haar oprichting in 2001 complete dienstverlening op het gebied van intellectuele eigendomsrechten (I.E.), met name octrooien (patenten), merken en modellen. Haar cliënten zijn particulieren en bedrijven in binnen- en buitenland.

Ter versterking van ons team zijn wij op zoek naar een

ASSISTENT m/v

Het betreft een zelfstandige, brede en verantwoordelijke functie. De assistent biedt directe ondersteuning aan de octrooigemachtigden op administratief gebied.

Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden:

- Dossierbeheer van lopende octrooi-, merk- en modelaanvragen
- Verzorgen van ingaande en uitgaande correspondentie
- Invoeren en bewaken van termijnen
- Beantwoorden van telefoon
- Uitwerken van dictaten
- Ontvangen van bezoekers

Wij vragen:

- Meerjarige ervaring in een zelfstandige administratieve functie met veelzijdige taken
- MBO/HBO werk- en denkniveau
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Uitstekende beheersing van het MS-Office pakket
- Accuratesse
- Verantwoordelijkheidsbesef
- Representativiteit

Wij bieden:

- Een fulltime baan van 40 uur; een werkweek van 32 uur is bespreekbaar
- Een aantrekkelijk pakket aan arbeidsvoorwaarden
- Een prettige werksfeer binnen een klein team

Bent u geïnteresseerd? Stuur dan uiterlijk 15 maart 2017 uw **handgeschreven sollicitatiebrief** voorzien van uw CV naar

Octrooibureau Griebing BV, afdeling Personeelszaken, Sportweg 10, 5037 AC Tilburg

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.