

Ben jij de ervaren mbo'er die mee komt werken aan de verdere groei van Gemeas Patents?

*Ben je toe aan een volgende stap?
Een nieuwe start wellicht?*

*Wil je graag je tijd flexibel
kunnen indelen?*

*Ben je gemotiveerd om jezelf
verder te ontwikkelen?*

Lees dan verder!



GEMEAS PATENTS

Gemeas Patents, gevestigd op Strijkviertel in De Meern, staat sinds de oprichting in 2016 voor de bescherming van technische innovaties. Het kleine kantoor, gerund door oprichter en octrooigemachtigde Arjan van der Maarl, houdt zich bezig met dienstverlening op het gebied van octrooi-bescherming, in de breedste zin van het woord. Vanaf het eerste moment van een uitvinding, het schrijven van een octrooiaanvraag, de daarop volgende verleningsprocedures tot en met instandhouding na verlening, overdracht van octrooien als ook inbreukadvies.

Een functie om in te groeien

Gemeas Patents is op zoek naar een kandidaat die verschillende administratieve- en ook procedurele werkzaamheden rondom octrooiaanvragen op zich neemt en die daarnaast helpt het kantoor draaiende te houden. In deze functie bieden we je de mogelijkheid om verder door te groeien tot IP-administrator of zelfs Formalities Officer. Doorgroeien is mogelijk tot waar je ambitie reikt.

Wat ga je doen?

Je neemt de octrooigemachtigde zo veel mogelijk werkzaamheden rondom octrooiaanvragen uit handen. Je focus ligt daarbij op de procedures rondom het verkrijgen, verdedigen en/of aanvechten van intellectueel eigendom. In deze procedures word je geholpen te groeien. Daarnaast wordt je inzet gevraagd bij het verder opzetten van de bedrijfsvoering.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- het assisteren bij het beheren van octrooidossiers in het CRM-systeem;
- het assisteren bij het bewaken van lopende octrooi-procedures en nemen van vervolgacties;
- het signaleren van onregelmatigheden (en dit bespreken met de octrooigemachtigde);
- het onderhouden van contact met diverse instanties in binnen- en buitenland;
- het verwerken van correspondentie in het CRM-systeem.

Wat breng je mee?

Een groot verantwoordelijkheidsgevoel maakt dat je goed zelfstandig kan werken en tegelijkertijd ziet wanneer afwijkende informatie samenspraak met de octrooigemachtigde vereist. Je bent secuur en gestructureerd en hebt de zaken graag op orde. Je hebt een sterk administratief inzicht en een scherpe blik. Je weet je prioriteiten te stellen en kan goed laveren in stressvolle situaties. Daarnaast beschik je over goede communicatieve vaardigheden.

Verder breng je mee:

- mbo-niveau, opleiding op juridisch gebied is een pré;
- minimaal vijf jaar relevante werkervaring;
- goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;
- belangstelling om verder te groeien naar een functie als IP-administrator of Formalities Officer.

Wat heeft Gemeas Patents jou te bieden?

- een uitdagende baan met uitzicht op een vast dienstverband;
- afwisseling tussen boeiende juridische vraagstukken en administratieve taken;
- flexibele werktijden en de mogelijkheid om na de inleerperiode hybride te werken;
- de ruimte en ondersteuning om jezelf verder te ontwikkelen, via interne en externe opleidingen;
- een informele werksfeer in een kleine organisatie waarbij je meedenkt over de groei;
- een salaris passend bij opleiding en ervaring.

Interesse?

Spreek deze vacature je aan, solliciteer dan direct en stuur je cv naar Arjan van der Maarl: arjan.vandermaarl@gemeas-patents.com.

Voor meer informatie over de vacature of over het bedrijf mag je altijd even bellen met Arjan via 06 4124 9813.

GEMEAS PATENTS

BEZOEKADRES

Molensteijn 60
3454 PT De Meern

POSTADRES

Belleperenlaan 18
3452 EV Vleuten
Nederland

E info@gemeas-patents.com

T 06 4124 9813



GEMEAS PATENTS