

Wir sind eine international tätige Kanzlei mit Sitz in Deutschland (München und Memmingen) sowie der Schweiz (Bern, Zürich und Winterthur). Wir begleiten unsere ständig wachsende Mandantschaft in allen Fragen des gewerblichen Rechtsschutzes.

Für unsere Standorte in München und Zürich suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### **Patentanwaltfachangestellte (m/w/d)**

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Administrative Arbeiten im Patent- und Markenbereich
- Überwachung von Fristen und Terminen, sowie eigenständige Bearbeitung dieser
- Sämtliche Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Anmelde- und Erteilungsverfahren von gewerblichen Schutzrechten im In- und Ausland
- Korrespondenz und Betreuung der (internationalen) Mandanten, Ämter und externen Kollegen im In- und Ausland
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, inkl. Empfang von Mandanten und Bedienen der Telefonanlage

#### **Ihr Profil:**

- Berufserfahrung als Patentanwaltfachangestellte (m/w/d) oder in einer vergleichbaren Funktion
- Sehr gute mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Erfahrungen mit Patentverarbeitungsprogrammen, vorzugsweise WinPAT (nicht zwingend)
- Zuverlässigkeit und Integrität
- Selbständige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise

#### **Ihre Benefits:**

- Sicherer und moderner Arbeitsplatz
- Elektronische Aktenverwaltung
- Flexible Arbeitszeiten mit Möglichkeit zum hybriden Arbeiten
- Anspruchsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Intensive und individuelle Einarbeitung mit langfristigen Ansprechpartnern bei Fragen
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre und ein faires Miteinander in standortübergreifenden Teams
- Offene Willkommenskultur

#### **Ihr Weg:**

- Bewerbung an: [bewerbung@kellerschneider.com](mailto:bewerbung@kellerschneider.com)
- Ansprechpartnerin: Frau Hannah-Laura Frisch

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.