

KANZLEIASSISTENT/IN

REDL Life Science Patent Attorneys, eine der führenden Patentanwaltskanzleien Österreichs im Bereich Life Science, sucht zur Unterstützung des Assistenzteams eine/n **Kanzleiassistent/in** für den Bereich **Administration** in Vollzeitbeschäftigung (40 h).

Ihre Aufgaben:

- Korrespondenz mit Klienten und ausländischen Korrespondenzkanzleien in englischer und deutscher Sprache
- Bearbeitung eingehender nationaler und internationaler Korrespondenz von Klienten, Korrespondenzanwälten, Patentämtern und Behörden
- Erfassung, Verwaltung und Überwachung von Fristen und Terminen im Zusammenhang mit allen Arten gewerblicher Schutzrechte (Patente, Gebrauchsmuster, Schutzzertifikate, Marken, Muster)
- Prüfen und Erstellen von Rechnungen; Rechnungslegung an Klienten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene höhere Schule (HAK, AHS)
- Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr hohe Leistungs- und Lernbereitschaft
- Rasche Auffassungsgabe
- Genaue und selbständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit auch in Stresssituationen
- EDV-Kenntnisse
- Freundliches Auftreten, Kollegialität, Verlässlichkeit
- Interesse an einer dauerhaften Anstellung

Wir bieten:

- Spannende Tätigkeiten und ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- Eine sorgfältige Einarbeitungszeit in einem motivierten Team
- Langfristige Zusammenarbeit in einem stabilen Unternehmen
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- Sehr gute, verkehrsgünstige Lage
- Gleitzeit

Wir bieten Ihnen für diese interessante Position ein monatliches Bruttogehalt ab € 1.700,-- . Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an office@redlpatent.com