

BRIGHT MINDS,
BRIGHT LIGHTS.

ASSISTENZ PATENTWESEN (M/W)

In dieser Position unterstützen Sie nach umfangreicher Einschulung die Patentmanagement-Abteilung in einer Konzernfunktion und bearbeiten administrative Themen für alle Standorte von ZKW.

AUFGABEN

- Durchführung aller administrativen Tätigkeiten der eingehenden Dienstleistungen und Patentanmeldungen
- Selbstständige Bearbeitung der täglichen Korrespondenz mit der Patentanwaltskanzlei
- Pflege und Wartung der Schutzrechte in der Patendatenbank
- Integration von Schutzrechtsdokumenten in die Patendatenbank
- Erstellung von Präsentationen und Statistiken
- Erledigung weiterer administrativer Tätigkeiten, wie z.B. Organisation von Terminen, Organisation von Besuchern, Bestellvorgänge, etc.

QUALIFIKATIONEN

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau
- Gute Englisch- und Französischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- SQL-Datenbankkenntnisse von Vorteil
- Präzise und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit sowie sicheres und freundliches Auftreten

WIR BIETEN IHNEN

- Vielfältige Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten in einem international tätigen Unternehmen
- Ein Bruttomonatsgehalt ab € 2.363,23 (lt. Kollektivvertrag; exkl. Überstunden). Die tatsächliche Bezahlung ist abhängig von der jeweiligen Qualifikation und Berufserfahrung.

BEWERBEN SIE SICH UNTER WWW.ZKW-GROUP.COM/KARRIERE

ZKW Group GmbH

Human Resources Management, Rottenhauser Straße 8,
A-3250 Wieselburg, T +43 7416 505 0

Folge uns auf:

