

GACHNANG PATENTANWÄLTE

PATENT & TRADEMARK ATTORNEYS

Wir sind eine Patent- und Markenrechtskanzlei in Frauenfeld und seit 40 Jahren national und international tätig. Bei uns sind die Wege kurz, der Umgang unkompliziert und die Kommunikation direkt.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine Sekretariatsmitarbeiterin (w/m) bzw. Patentanwaltsassistentin (w/m) (60 - 80%, per sofort oder nach Vereinbarung). Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Zusammenhang mit Patent-, Marken- und Designangelegenheiten.

Sie sind eine Person, die exakt, speditiv und zuverlässig arbeitet, in deutscher und englischer Sprache korrespondiert und das sichere Arbeiten mit MS-Office Anwendungen beherrscht. Vorteilhafterweise verfügen Sie über Erfahrung im Bereich der Administration von Patent-, Marken- und Designangelegenheiten und in der Nutzung einer Aktenverwaltungssoftware.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Korrespondenz mit Patent- und Markenämtern, Mandanten und ausländischen Patentanwälten
- Terminkoordination und Überwachung von Fristen
- Telefonbedienung sowie Empfang von Mandanten
- Aktenverwaltung mittels Aktenverwaltungssoftware
- Rechnungsstellung und Überwachung von Zahlungseingängen.

Wenn Sie interessiert sind, freuen wir uns über die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen an:

GACHNANG AG, Patentanwälte

Badstrasse 5 / Postfach

CH-8501 Frauenfeld

Email: h.gachnang@gachnang-patent.ch

Website: <https://www.gachnang-patent.ch>