



Voor ons hoofdkantoor in Eindhoven zijn wij per direct op zoek naar een enthousiaste

Juridisch Medewerker (Paralegal, HBO)

Fulltime | Eindhoven

Algemeen Octrooi- en Merkenbureau (AOMB) is een internationaal opererend kantoor dat bedrijven en instellingen adviseert en begeleidt op het gebied van intellectuele eigendom in zijn meest brede vorm. Ons kantoor heeft een brede cliëntenkring van het midden- en kleinbedrijf tot beursgenoteerde ondernemingen en is toonaangevend op het gebied van IP en kennisontwikkeling.

AOMB heeft vijf vestigingen in Nederland en drie in Polen. Via de alliantie AIPEX werken we tevens samen met kantoren in Duitsland, Engeland en Frankrijk. Er heerst een informele en flexibele werksfeer en wij zijn volledig ingericht op Het Nieuwe Werken.

De functie

Als paralegal merken neem je de merken- en modellengemachtigde zo veel mogelijk administratieve werkzaamheden uit handen bij het verkrijgen, verdedigen en/of aanvechten van merk- en modelrechten, met inachtneming van intern en extern geformuleerde procedures en regels. Je handelt daarnaast ook zelfstandig verschillende registratieprocedures af.

Je taken omvatten oa:

- Zelfstandig administratief afhandelen van verschillende registratieprocedures.
- Voorbereiden c.q. indienen van merk- en modelaanvragen, I-depots en opposities ten behoeve van merken- en modellengemachtigde conform intern en extern geformuleerde procedures en richtlijnen en binnen het overeengekomen budget.
- Zelfstandig contacten onderhouden met instanties (BBIE, EUIPO en WIPO) en (buitenlandse) agenten.
- Bijhouden/opzoeken van informatie op de diverse databases op het gebied van merken.
- Ondersteunen van de merken- en modellengemachtigde bij het uitvoeren van merkenrecherche.

Het profiel van Juridisch Administratief Medewerker

- Onze voorkeur gaat uit naar kandidaten die beschikken over:
- Een relevante afgeronde HBO opleiding, bij voorkeur rechten.
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Enkele jaren ervaring in een vergelijkbare functie
- Minimale beschikbaarheid van 32 uur / 4 dagen per week
- Goede communicatieve en sociale vaardigheden
- Grote mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheidsgevoel.

Wat biedt AOMB?

Goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden

Veel uitdagingen en de mogelijkheid jezelf verder te ontwikkelen, waarbij wij investeren in zowel interne als externe opleiding en ontwikkeling.

Een informele en flexibele werksfeer, volledig ingericht op Het Nieuwe Werken.

Bovendien kom je te werken op een mooie werkplek in een modern kantoor, in gebouw 'Kennispoort' – tegenover het Centraal Station in Eindhoven.

**Interesse?**

Dan nodigen wij je van harte uit om te solliciteren [via deze link](#).

Voor inhoudelijke vragen over deze functie kun je contact opnemen met Dolinda de Proost of Hetty Bartsen van AOMB, op 040 - 243 37 15. CV en motivatie brief echter graag via deze site.