



Juridisch-administratief medewerk(st)er

Novagraaf

We leven in een wereld vol verandering. Een wereld vol dynamiek, waarin dagelijks nieuwe ideeën worden geboren. Een wereld waarin nieuwe producten worden ontwikkeld, duizenden boeken worden geschreven en nieuwe muziek wordt gecomponeerd. We leven ook in een wereld waarin producten illegaal worden nagemaakt, inbreuk wordt gemaakt op merken, auteursrechten worden geschonden en muziek illegaal wordt gedownload. Kortom, op steeds meer gebieden wordt er op grote schaal inbreuk gemaakt op Intellectuele Eigendomsrechten.

Werken bij Novagraaf

Novagraaf is een wereldwijde speler op het gebied van bescherming van het Intellectuele Eigendom. Of het nu gaat om merken, octrooien of designs, wij adviseren over de bescherming, beheren de rechten over de hele wereld, signaleren misbruik en treden daadkrachtig op als er inbreuk wordt gemaakt. We hebben 16 vestigingen, verdeeld over vijf Europese landen inclusief saleskantoren in de VS, China en Japan en werken met meer dan 350 specialisten aan de uitdagingen van morgen. Nationaal en internationaal. Wij bieden jou een unieke omgeving waarin je dagelijks kunt werken aan de mooiste en sterkste merken.

Voor ons hoofdkantoor in Amsterdam zoeken wij een juridisch-administratief medewerk(st)er voor ondersteuning van onze teams in de functie van:

Functieomschrijving:

Als juridisch administratief medewerker ben je samen met je collega's verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning binnen een team van merkengemachtigden. Hierbij moet je denken aan het verwerken van de post in het elektronisch systeem, het uitzetten van acties intern en bij klanten en de administratieve afhandeling ervan in de klantdossiers. Je bent gewend om veel dingen naast elkaar te doen en hier snel in te schakelen.



Profiel:

Je hebt een administratieve opleiding op MBO/HBO niveau afgerond. Wellicht heb je al enige ervaring opgedaan bijvoorbeeld bij een trustmaatschappij, in de advocatuur of notariële sector waardoor je al gewend bent aan deadlines, secuur werken en het behandelen van complexe administraties en klantdossiers. Je beheerst de Nederlandse en Engelse taal uitstekend in woord en schrift.

Wij bieden een leuke startersfunctie waarbij je de sfeer kunt proeven en meewerkt in de dagelijkse praktijk op het gebied van merken- en modellenrecht.

Heb jij interesse? Dan ontvangen wij graag je motivatie met CV!

Je kunt je sollicitatie per e-mail richten aan de afdeling Personeel en Organisatie,
PersoneelOrganisatie@novagraaf.com

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature is niet gewenst