

## Spezialist (m/w/d) für IP-Administration - REF91677N

หน้าที่ความรับผิดชอบในงานของคุณ

Wir suchen einen detailorientierten und analytischen Spezialisten (m/w/d) für IP-Administration zur Verstärkung unseres IP-Teams in Hannover. In dieser Position übernehmen Sie eine zentrale Rolle bei der Unterstützung unserer Patent- und Rechtsanwältinnen und -anwälte sowie bei der Verwaltung verschiedener Aspekte unseres IP-Portfolios.

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.:

- Unterstützung bei der Vorbereitung, Einreichung und Verfolgung von Patent-, Design- und Markenmeldungen
- Verwaltung und Pflege von IP-Dossiers unter Einhaltung aller relevanten Fristen
- Entwurf und Prüfung IP-bezogener Dokumente, einschließlich Vereinbarungen und Korrespondenz
- Koordination mit internationalen Kolleginnen und Kollegen für globale IP-Anmeldungen und deren Pflege
- Pflege und Aktualisierung von IP-Verwaltungssystemen
- Erstellung von Berichten zum Status und zu Aktivitäten des IP-Portfolios
- Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern sowie Anwältinnen und Anwälten

โปรไฟล์ของคุณ

- Abgeschlossene Ausbildung als Patentanwaltsfachangestellte/r (**PaFA**), Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r (**ReNo**) oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r (**ReFa**) (m/w/d) oder vergleichbar
- Umfangreiche Erfahrung im IP-Bereich oder in einer vergleichbaren Funktion sowie Kenntnisse in IP-Managementsystemen und Microsoft Office
- Fundierte Kenntnisse der Gesetze und Verfahren im Bereich geistiges Eigentum, insbesondere bei der Anmeldung von Patenten und Marken
- Hohe Detailgenauigkeit und ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- Fähigkeit, mehrere Projekte gleichzeitig zu managen und Fristen zuverlässig einzuhalten
- Vertrautheit mit internationalen IP-Vorschriften und -verfahren
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Analytische und lösungsorientierte Denkweise
- Selbstständige Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten

Die Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind willkommen.



รหัสตำแหน่งงาน

**REF91677N**

สาขางาน

งานกฎหมาย และทรัพย์สินทาง

ปัญญา

ที่ตั้ง

**Hannover**

ระดับความเป็นผู้นำ

**Leading Self**

ความยืดหยุ่นในการทำงาน

ทำงานนอกสถานที่และที่บริษัท

ชื่อผู้ติดต่อ

**Tabea Gieseler**

นิติบุคคล

**ContiTech Deutschland GmbH**

## ข้อเสนอของเรา

Das Wohl unserer Mitarbeitenden liegt uns am Herzen. Deshalb bieten wir spannende berufliche Perspektiven und unterstützen Sie bei einer ausgewogenen Work-Life-Balance durch Zusatzleistungen, wie:

- Fortbildungsmöglichkeiten
- Mobile und flexible Arbeitsmodelle
- Sabbaticals
- und noch vieles mehr...

Haben wir Sie neugierig gemacht? [Hier finden Sie weitere Infos.](#)

[Vielfalt, Inklusion und Zugehörigkeit](#) sind uns wichtig und machen uns als Unternehmen stark und erfolgreich. Wir bieten allen Chancengleichheit - unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, kultureller Herkunft, Behinderung, Religion, Weltanschauung oder sexueller Orientierung.

## #Jobdrehscheibe

Sie wollen mit uns Gas geben? Starten Sie durch und bewerben Sie sich jetzt!

## เกี่ยวกับเรา

ContiTech zählt zu den weltweit führenden Industriespezialisten. Für seine Kunden bietet der Continental-Unternehmensbereich vernetzte, umweltfreundliche, sichere, komfortable und werkstoffübergreifende Industrie- sowie Servicelösungen im Agrarbereich, auf Schiene und Straße, in der Luft, über und unter Tage, im industriellen Umfeld sowie für die Lebensmittel- und Möbelbranche. Mit fast 42.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in mehr als 40 Ländern und einem Umsatz von rund 6,8 Milliarden Euro (2023) ist der globale Industriepartner mit Schwerpunkten in Asien, Europa, Nord- und Südamerika aktiv.