

Blum & Grob

RECHTSANWÄLTE

Wir sind eine national und international tätige Wirtschaftsanwaltskanzlei in Zürich und suchen per 1. Februar 2019 oder nach Vereinbarung eine motivierte, zuverlässige, aufgeschlossene und kommunikationsfreudige

Paralegal IP/IT-Recht 80 - 100%

Als Mitarbeiterin des dynamischen Teams und den für IP/IT-Recht zuständigen Partnern unterstellt, üben Sie eine Spezialistenrolle aus. In Ihrer anspruchsvollen Tätigkeit befassen Sie sich mit allen administrativen Aspekten von Marken, Designs, Domainnamen und Firmen der in- und ausländischen Klienten. Die Kunden, teils weltweit bekannte Unternehmen mit einer Vielzahl von vertretenen Marken, kommen aus diversen Branchen – von der Konsumgüter- über die Pharma- und Kosmetikindustrie bis zum Dienstleistungssektor. Die Markenregistrierung, -verwaltung und -überwachung mittels Datenbank stellt einen Schwerpunkt innerhalb Ihres verantwortungsvollen Aufgabenportefeuilles dar. Die Datenerfassung sowie die Kontrolle und Nachführung der national und international laufenden Fristen ist eine anspruchsvolle Tätigkeit, welche grosse Genauigkeit verlangt. Im selben Zusammenhang stehen Sie mit der internationalen Kundschaft, den ausländischen Korrespondenzbüros sowie Ämtern und Behörden in ständigem telefonischen und schriftlichen Kontakt. Die diesbezügliche Korrespondenz und regelmässigen Mailings erledigen Sie anfänglich in Rücksprache mit Ihrem Vorgesetzten und zunehmend eigenverantwortlich.

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung, sind zwischen 25 und 45 Jahre jung und bringen Erfahrung aus einer ähnlich gelagerten Position mit – vorzugsweise aus dem Bereich der schweizerischen und internationalen Markenadministration. Ihre Lernfähigkeit, Zuverlässigkeit und Ihre Sorgfalt stehen für uns im Vordergrund. Den unterschiedlichsten Anforderungen im dynamischen Arbeitsalltag begegnen Sie mit Eigeninitiative und Drive. Sie zeichnen sich ferner durch einen offenen, freundlichen Umgang sowie einen hohen Grad an Teamfähigkeit aus. Belastbarkeit, Flexibilität und gute Umgangsformen sind für Sie selbstverständlich. Unsere Wunschkandidatin erweist sich im Umgang mit der Klientschaft sowie den behördlichen und nicht-behördlichen Partnern als kommunikationsstark, diskret und professionell. Zu-dem überzeugen Sie nicht nur durch Ihre stilsicheren Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, sondern sind auch versiert im Umgang mit MS-Office (Word, PowerPoint, Excel).

Übernehmen Sie gerne Verantwortung, mögen Sie Sprachen und verfügen Sie über ein breites Interesse für die Firmenwelt und ihre Marken? Ein hoher Grad an Selbständigkeit, internationale Kontakte und eine Tätigkeit am Puls der Wirtschaft und von Innovationen sind nur einige Vorzüge dieser spannenden Position. Wir bieten Ihnen ein kollegiales und angenehmes Arbeitsklima sowie marktgerechte Anstellungsbedingungen in attraktiven Büroräumlichkeiten in der Nähe des Hauptbahnhofs von Zürich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben und Foto per Email an Silvia Schönenberger, recruiting@blumgrob.ch.