



**Kancelaria patentowa AOMB Polska** specjalizuje się w ochronie wiedzy i kreatywności, doradzając klientom w sprawach wynalazków, znaków towarowych, designu i licencji. Powstałiśmy w 2009 roku, należymy do AIPEX - Europejskiego aliansu niezależnych kancelarii patentowych. Wierzymy, że wiedza i doświadczenie naszego zespołu są niezbędne do pomyślnej realizacji celów klientów. Cały czas dynamicznie się rozwijamy, obecnie poszukujemy do naszego zespołu w **Warszawie Asystenta rzecznika patentowego**. **Odwiedź nas i dowiedz się więcej:** <https://aomb.pl/pl/home>

## Asystent rzecznika patentowego

**Miejsce pracy: Warszawa**

### Zadania – co będziesz u nas robił

- Wsparcie codziennej pracy rzeczników i paralegals
- Przygotowywanie i edycja dokumentów
- Bieżący (mailowy i telefoniczny) kontakt z klientami
- Zarządzanie korespondencją i nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów
- Fakturowanie i współpraca z księgowością
- Organizacja kalendarza rzeczników, pilnowanie terminów
- Dokonywanie odnowień patentów
- Obsługa przetargów, w tym przygotowywanie niezbędnych dokumentów

### Nasza oferta – co zyskasz dzięki współpracy z nami

- Pracę na pełny etat w oparciu o UoP (umowa o pracę) i wolne weekendy ☺
- Stałe wynagrodzenie i premię roczną
- Przyjazną atmosferę pracy – od pierwszych dni doświadczysz wsparcia, szacunku i zaufania
- Możliwości rozwoju zawodowego – przygotowanie do egzaminu Certified Formalities Officer
- Dodatkowy budżet na indywidualny rozwój zawodowy i osobisty
- Biuro w dogodnej lokalizacji (biurowiec WFC tuż obok stacji metra rondo ONZ) i możliwość pracy zdalnej
- Szkolenia i działania integracyjne dostępne dla całej firmy
- Pracę w środowisku międzynarodowym – jeśli zależy Ci na używaniu języka angielskiego na co dzień, zapraszamy!

### Wymagania – czego poszukujemy u kandydatów

- **Bardzo dobrej znajomości języka angielskiego – min. B2 – warunek konieczny**
- **Doświadczenia w pracy biurowej/jako asystent**
- Wykształcenia wyższego lub student zaoczny ostatnich lat (dostępność w pełnym wymiarze godzin)
- Znajomości MS Office w stopniu co najmniej średniozaawansowanym (Word, Excel, Outlook)
- Proaktywności i samodzielności w działaniu
- Dokładności w realizacji zadań i dbałości o szczegóły
- Doskonałej organizacji czasu pracy, umiejętności nadawania priorytetów
- Wysokich umiejętności komunikacyjnych i nastawienia na współpracę
- Elastyczności – umiejętności przełączania się między różnymi zadaniami
- Otwartości na ciągle aktualizowanie wiedzy (growth mindset)

### Mile widziane – dodatkowe punkty za

- Zainteresowanie zagadnieniami własności intelektualnej (IP)
- Wiedzę z zakresu marketingu internetowego (SEO, AdWords)
- Doświadczenie w obsłudze przetargów.



AOMB is member in AIPEX, the first alliance of national IP firms in Europe.

**Termin aplikacji:**

Na Twoje zgłoszenie **czekamy do 19 września!** Swoje **CV i list motywacyjny** prześlij na adres: [rekrutacja@aomb.pl](mailto:rekrutacja@aomb.pl)

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami.

W swoich dokumentach aplikacyjnych prosimy o zamieszczenie następującej klauzuli:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez AOMB Polska Sp. z o.o., ul. Emilii Plater 53, 00-113 Warszawa, zawartych w złożonej przeze mnie aplikacji, wykraczających poza katalog danych, których może ode mnie żądać ww. Spółka na podstawie obowiązujących przepisów Kodeksu pracy i innych właściwych ustaw, w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania rekrutacyjnego.”*

Jeżeli jesteś zainteresowany/a udziałem w przyszłych rekrutacjach, prosimy o załączenie do swoich dokumentów aplikacyjnych oświadczenia:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez AOMB Polska Sp. z o.o. moich danych osobowych na potrzeby dalszych rekrutacji.”*