

Wir sind eine etablierte, international tätige Patentanwaltskanzlei in München Bogenhausen (U4 Richard-Strauss-Straße) und suchen ab sofort für unsere stetig wachsende Markenabteilung zur Festanstellung in Vollzeit eine/n engagierte/n

Anwaltssekretär/in oder Schreiberkraft (m/w) zur Unterstützung unseres Markenrechtsteams.

Ihre neue Aufgabe:

- ✓ Sie erstellen Schriftsätze und bearbeiten Korrespondenz mit Mandanten, Kollegen und Ämtern sowohl nach Diktat vom Band als auch selbstständig nach Stichwortvorgabe in deutscher und englischer Sprache.
- ✓ Sie führen Akten, Register, Termin- und Wiedervorlagekalender.
- ✓ Sie kümmern sich um die Vereinbarung und Vorbereitung von Besprechungsterminen mit Mandanten und Kollegen.

Ihr Profil:

- ✓ Sie haben idealerweise eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder Fremdsprachenkorrespondent/in. Berufserfahrung in einem Anwaltssekretariat wäre wünschenswert.
- ✓ Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse.
- ✓ Sie sind teamfähig, zeichnen sich durch eine sorgfältige Arbeitsweise aus und sind es gewohnt selbstständig und vorausschauend zu handeln.

Unser Angebot:

- ✓ Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten, sich kontinuierlich weiter entwickelnden Umfeld.
- ✓ Wir bieten Ihnen die Mitarbeit in einem sympathischen und dynamischen Team in einer der traditionsreichsten und ältesten Patentanwaltskanzleien Deutschlands.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit der **Kennung 2013SE3** an

Weickmann & Weickmann

z.Hd. Personalabteilung

oder per E-Mail an bewerbungMarken@weickmann.de

Richard-Strauss-Str. 80
81679 Munich
Germany

Tel.: +49 89 45563 0
Fax +49 89 45563 999
bewerbungMarken@weickmann.de
www.weickmann.de

