

**Ausgangslage**

Wir suchen für unseren Kunden, eine mittelgrosse Kanzlei im Herzen von Basel, eine selbstständig arbeitende, zuverlässige und motivierte Persönlichkeit für die Administration.

# .Patentanwaltsassistent/-in

## 100%

Stellenvakanz-Nr. 1293

**Aufgaben**

- Betreuung Schutzrecht-Portfolio
- Zuständig für die Fristenkontrolle
- Korrespondenzführung
- Weitere administrative Tätigkeiten

**Anforderungen**

- Kaufmännische Grundbildung und
- Mehrere Jahre Berufserfahrungen auf dem Gebiet Geistiges Eigentum
- Präzise Arbeitsweise
- Selbstständiges Arbeiten
- Verantwortungsbewusstsein

**Informatik**

Gute Anwenderkenntnisse in den gängigen MS-Officeprogrammen

**Sprachen**

Deutsch: Muttersprache  
Englisch: m+s sehr gute Kenntnisse

**Alter**

Sie sind ca. zwischen 22 und 48 Jahre jung.

**Stellenantritt**

Per sofort / nach Vereinbarung

**Arbeitsort**

Basel und Umgebung

**Spezielles**

Sie wollen mehr über diese spannende Herausforderung erfahren? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen via Email. Bewerben Sie sich noch heute!

**Personalberater**

**Frau Leonora Aliu**  
**T +41 61 263 71 06**  
**la@punkt-personal.ch**

punkt personal AG  
Malzgasse 28  
CH - 4052 Basel  
www.punkt-personal.ch