Adding value to your innovation

European Experts in Intellectual Property
Patents, Trademarks, Designs, Copyrights and Domain Names

Contribuer à la création du patrimoine intellectuel, le protéger, le maintenir, le valoriser et bien sûr le développer : telle est notre mission fondée sur plus de 110 ans d'expérience. GEVERS s'appuie sur neuf sociétés, plus de 88 Conseils appuyés par un team administratif professionnel dont les compétences et l'efficacité soutiennent en permanence un service global de qualité. Grâce à ces valeurs, GEVERS est, depuis de nombreuses années, le premier bureau mondial de dépôts de marques communautaires et le leader du marché IP en Belgique.

GEVERS cherche à s'adjoindre un(e)

Assistant(-e) administratif (ve) temps plein (BONAMO team) Diegem

QUE CHERCHONS NOUS ?

Un collaborateur(-trice) qui s'occupe des démarches administratives liées au dépôt, renouvellements et mutation des marques nationales ou autres droits de propriété intellectuelle et qui travaille en relation étroite avec les autres membres du back offices et avec les attorneys et les assistants.
Cette fonction consiste entre autres à accomplir les tâches suivantes : excellente communication en néerlandais, anglais et français, tant à l'oral qu'à l'écrit – collaboration avec des collègues – suivi administrative des dossiers – classement – imputation précise dans des bases de données – rédaction de courriers, offres et factures.

QU'OFFRONS NOUS ?

Un travail varié et intéressant dans une équipe dynamique – une formation dans une matière juridique vivante et passionnante (les marques) – un contrat fulltime à durée indéterminée – des conditions salariales attractives, associées à des avantages extra-légaux (chèques-repas, assurances groupe et hospitalisation) – un horaire de travail flottant – de réelles possibilités de carrière.

VOTRE PROFIL

Vous avez un diplôme de secrétariat – ou à vocation administrative ou l'équivalent par l'expérience – vous êtes néerlandophone avec une excellente connaissance de l'anglais et du français – vous avez une connaissance pratique d'Internet, e-mail ainsi que du travail sur ordinateur – vous communiquez facilement et sans faute - vous travaillez consciencieusement et vous avez le souci du détail – vous souhaitez étendre vos connaissances et vous avez un esprit ouvert – vous résistez au stress et pouvez facilement respecter des délais – vous avez le sens des responsabilités – vous travaillez de façon indépendante et pouvez vous intégrer facilement dans une petite équipe.

Veuillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à :
GEVERS
HR Department - Saskia Welvaarts
Holidaystraat 5, 1831 Diegem
e-mail : saskia.welvaarts@gevers.eu

PLUS D'INFO ?
composez le
+32 (0)2 715 37 11
www.gevers.eu