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 80 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) temps plein (pour le traitement de dossiers 'brevets') Diegem

QUE CHERCHONS NOUS ?

Un (ou une) collaborateur (collaboratrice) destiné(e) à assister les conseils en brevets dans le suivi administratif de leurs dossiers (recherches, dépôts de brevets, avis et litiges, ...) Cette fonction consiste, entre autres, à accomplir les tâches suivantes : contacts téléphoniques avec les clients, suivi administratif des dossiers et des procédures de dépôt, classement, imputation précise dans des bases de données, rédaction de courriers, offres et factures, recherches, ...

QU'OFFRONS NOUS ?

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

VOTRE PROFIL

Vous avez une expérience dans le suivi des procédures administratives (une expérience ou une formation dans une fonction juridique peut être un atout) - vous avez une excellente connaissance de l'anglais, du néerlandais et du français, tant écrit que parlé - vous avez une connaissance pratique d'Internet, des outils Outlook et Office, et n'êtes pas effrayé par l'utilisation de bases de données - vous communiquez facilement et sans faute - vous travaillez consciencieusement, de manière autonome tout en pouvant respecter des procédures de travail, et vous avez le souci du détail - vous souhaitez étendre vos connaissances et vous avez un esprit ouvert - vous résistez au stress et savez gérer la contrainte d'échéances strictes - vous êtes motivé et avez une attitude positive - 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

ANTWERPEN - BRUSSEL - GENT - HASSELT - LEUVEN - LIÈGE - PARIS - NEUCHÂTEL - TOULOUSE