

NIEUW-INTERIM



Voor een internationale organisatie in Den Haag op de afdeling Registratie zijn wij op zoek naar een nieuwe collega voor de functie van

ADMINISTRATIEF JURIDISCH MEDEWERKER m/v (36 uur per week)

Functie informatie:

Binnen de organisatie zijn 90 mensen werkzaam.

De afdeling Registratie is verantwoordelijk voor de registratie van merken en modellen en verstrekt informatie over procedures en wetgeving. Er wordt gewerkt in een internationale, resultaatgerichte cultuur, waarbij dienstverlening naar de klanten centraal staat.

Tot de belangrijkste taken van de onderzoeker behoren:

- het afhandelen van de gehele registratieprocedure van een merk, zowel voor wat betreft de toetsing van de formele vormvereisten als de inhoudelijke toetsing (weigering op absolute gronden)
- de administratief-juridische voorbereiding van de oppositiedossiers ten behoeve van de afdeling Juridische Zaken
- het fungeren als eerste aanspreekpunt voor klantvragen met betrekking tot lopende depots en opposities; je gaat hierbij probleemoplossend te werk en je bent continu gericht op tevredenheid van klanten
- het verstrekken van mondelinge en schriftelijke informatie over wet- en regelgeving, alsook over producten en diensten van de organisatie

Functie-eisen:

- HBO-werk- en denkniveau, bij voorkeur HBO-rechten en enige jaren ervaring in een administratief-juridische omgeving
- perfecte beheersing van de Franse en Nederlandse taal is vereist, alsmede goede kennis van de Engelse taal
- communicatief vaardig, oplossings- en klantgerichte instelling, flexibel en proactief

Aanbod

Internationale werkomgeving, zeer goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden

Bent u geïnteresseerd in dit aanbod?

Dan nodigen wij je uit je CV en motivatie binnen 14 dagen te sturen naar Joyce Nieuwland, email adres nieuwland@nieuw-interim.nl.