



# TORGGLER HOFMANN

PATENTANWÄLTE

Für unsere Patentanwaltskanzlei in Innsbruck suchen wir ab sofort eine/n

## **SEKRETÄR/IN ODER VERWALTUNGSASSISTENT/IN** in Vollzeit.

### **Ihr Aufgabengebiet:**

Sie sind in die computergestützte Verwaltung von Schutzrechten (Patente, Marken, Designs) eingebunden, korrespondieren mit in- und ausländischen Mandanten und Anwaltskanzleien, bereiten nationale und internationale Schutzrechtsanmeldungen und Eingaben an nationale und internationale Ämter vor. Neben der inhaltlichen Unterstützung unserer Anwälte führen Sie auch allgemeine Sekretariatsaufgaben durch.

### **Ihr Profil:**

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und zeichnen sich durch eine strukturierte Arbeitsweise, Genauigkeit und Zuverlässigkeit aus. Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse sowie Routine mit den gängigen MS-Office-Programmen setzen wir voraus. Idealerweise verfügen Sie bereits über Erfahrung als Sachbearbeiter/in in einer Anwaltskanzlei.

Es erwarten Sie neben spannenden und anspruchsvollen Aufgaben eine umfassende Einschulung, eine ausgezeichnete Entlohnung sowie ein sehr angenehmes Arbeitsklima an einem attraktiven, zentral gelegenen Arbeitsplatz.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per Post oder E-Mail an:

**Torggler & Hofmann Patentanwälte GmbH & Co KG**  
Postfach 85, 6020 Innsbruck  
E-Mail: [bewerbung@th-patent.at](mailto:bewerbung@th-patent.at)