

Wir sind eine etablierte, international tätige Patentanwaltskanzlei in München Bogenhausen (U4 Richard-Strauss-Straße).

Zum nächstmöglichen Eintritt suchen wir für unsere Markenabteilung in Vollzeit eine/n

Anwaltssekretär/In

Sie führen Schriftverkehr in deutscher und englischer Sprache mit in- und ausländischen Kollegen, Mandanten und Ämtern. Sie haben Freude daran, umfangreiche juristische Texte nach Diktat vom Band zu schreiben und anfallende Sekretariatsaufgaben sowie einfache Korrespondenz selbstständig zu erledigen.

Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse. Gewissenhaftigkeit und Zuverlässigkeit zeichnen Sie ebenso aus wie die Bereitschaft, das Team zu unterstützen und zu erledigende Tätigkeiten eigenverantwortlich zu übernehmen und auszuführen. Berufserfahrungen in einer Patent- oder Rechtsanwaltskanzlei wären von Vorteil, sind jedoch keine Voraussetzung.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten sich kontinuierlich weiter entwickelnden Umfeld.

Werden Sie Teil eines sympathischen und dynamischen Teams in einer der traditionsreichsten und ältesten Patentanwaltskanzleien Münchens.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an

Weickmann & Weickmann
z.Hd. Personalabteilung
oder per E-Mail an bewerbungMarken@weickmann.de
Kennung 2013SE1.

Richard-Strauss-Str. 80
81679 Munich
Germany

Tel. +49 89 45563 0
Fax +49 89 45563 999
bewerbungMarken@weickmann.de
www.weickmann.de

