


Sachbearbeiterin / Patentanwaltsfachangestellte / Office Managerin (m/w/d) -TOP-Kanzlei / Regensburg

(10172)

 Standort: Regensburg

Über die Stelle

Für eine moderne, international tätige Patentanwaltskanzlei in Regensburg suchen wir eine erfahrene Sachbearbeiterin (m/w/d) im Kanzleibereich. Die Kanzlei betreut nationale und internationale Mandanten - von Einzelerfindern bis hin zu Konzernen - im gewerblichen Rechtsschutz.

Ihre Aufgaben

- Erstellung und Abwicklung der Honorarabrechnung
- Fristenmanagement und Terminüberwachung
- Korrespondenz mit Mandanten, Ämtern und internationalen Ansprechpartnern (Deutsch & Englisch)
- Unterstützung bei Patent-, Marken- und Designanmeldungen
- Pflege und Verwaltung digitaler Akten (papierloses Arbeiten)
- Organisation des Kanzleialltags
- Allgemeine Sachbearbeitungs- und Office-Tätigkeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung (z. B. Patentanwaltsfachangestellte, Rechtsanwaltsfachangestellte, kaufmännisch) oder Studium
- Mehrjährige Berufserfahrung zwingend erforderlich
- Sehr gute Englischkenntnisse (tägliche Korrespondenz)
- Hohe IT-Affinität zwingend erforderlich
- Selbstständige, strukturierte und sehr genaue Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Diskretion

Das wird geboten

- Direktvermittlung / Start ab sofort
- 38 Stunden / Woche mit Gleitzeit
- Remote-Anteil nach Einarbeitung möglich
- Modernes, digitales Arbeiten (keine Papierakten)
- Eigenes Büro
- VWL + Parkplatz
- Sicherer Arbeitsplatz in spezialisierter Kanzlei

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Loredana Weinfurter

Dein Kontakt für deinen neuen Job

Kumpfmühlerstr. 3
93047 Regensburg

Telefon: 0173-3031539

E-Mail: lore@yakabuna.de

Schau vorbei: www.yakabuna.de

Schnapp dir die Chance – wir freuen uns auf dich!

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)

