

Агентство интеллектуальной собственности «ВАШ ПАТЕНТ» - юридическая компания, имеющая опыт работы в области регистрации и защиты прав на объекты интеллектуальной собственности более 15 лет. Наши сотрудники - высококвалифицированные российские и евразийские патентные поверенные, опытные юристы-практики, члены Европейской ассоциации юристов АЕА; международных профессиональных ассоциаций AIRPI, INTA; получившие признание российских и международных юридических рейтингов. Специалисты компании «ВАШ ПАТЕНТ» оказывают весь спектр услуг в области охраны и защиты интеллектуальной собственности, представляя интересы клиентов в судах, антимонопольных органах, Палате по патентным спорам, патентных ведомствах в России и за рубежом.

Год от года наша компания показывает стабильный рост, открываются новые вакансии: мы предлагаем работу в продуктивной, результативной команде, обещаем много сложных и интересных задач, что позволит Вам постоянно развиваться, совершенствоваться и добиваться новых профессиональных высот

ВАКАНСИЯ: Юрист/помощник юриста

Полная занятость, полный день

Наше предложение кандидату:

- уникальный опыт работы в профессиональной команде;
- работа с очень востребованными услугами;
- официальное трудоустройство;
- комфортный офис в центре Москвы рядом с метро и МЦК;
- достойное вознаграждение (устанавливается по итогам собеседования);
- удобный нормированный график работы: пн-чт с 09-30 до 18-00, пт с 9-30 до 17-00;
- возмещение части стоимости обедов;
- активная корпоративная жизнь.

Чем предстоит заниматься:

- взаимодействие с клиентами;
- консультирование по вопросам правовой защиты интеллектуальной собственности (товарные знаки, патенты, договоры, авторские права);
- оформление и подача заявок на товарные знаки и иные объекты интеллектуальной собственности;
- ведение делопроизводства по заявкам;
- подготовка документов для представительства в судах и гос. органах.

Ожидания от кандидата:

- высшее образование (предпочтительно – юридическое);
- хорошее знание законодательства в области интеллектуальной собственности;
- опыт работы приветствуется;
- умение работать в режиме многозадачности;
- пунктуальность и навыки в области тайм-менеджмента;
- знание английского языка (Intermediate, Pre-Intermediate);
- хорошая обучаемость, ответственность, внимательность, аккуратность, чувство юмора.