



München als epi-Zentrum für Europa: und Du mittendrin als Verstärkung des Teams Office-Koordination für die Berufsorganisation der europäischen Patentanwälte!

Als Berufsorganisation vertritt das Institut der beim Europäischen Patentamt zugelassenen Vertreter (**epi**) derzeit 13.800 europäische Patentanwälte aus 39 Nationen. Das Zentrum unserer Aktivitäten befindet sich in unserem Sekretariat in München. Von hier aus schicken wir natürlich kein Beben durch Europa, sondern jede Menge fachliche Kompetenz.

Zu den Kernbereichen des **epi** gehören die Förderung und Entwicklung des Berufsstandes sowie die Vertretung der Interessen unserer Mitglieder.

Unsere Arbeit erfolgt unabhängig vom Europäischen Patentamt und in großen Teilen ehrenamtlich. Damit wir unsere Mitglieder auch in Zukunft bestmöglich unterstützen und datengestützte Entscheidungen treffen können, benötigen wir dringend fachlich versierte Unterstützung durch eine/n

Office-Koordinator/in (m/w/d)

Abwechslungsreiches Aufgabengebiet für Dich als IT- und Organisationstalent

Dein Team trägt bei uns die Verantwortung für

- die Koordination des First Level support für unsere IT-Anwendungen und die enge Kooperation mit unserem externen IT-Dienstleister im Bereich IT-Change Management und Inzident Management
- Betreuung des CRM-Systems
- die Organisation und Instandhaltung der technischen Ausstattung sowie die Datensicherheit
- dir Betreuung des hauseigenen Video-Konferenz-Systems in Kooperation mit unserem externen Dienstleister
- die Schulung und Unterweisung der Kollegen in verschiedenen Bereichen
- die Beschaffung und Verwaltung aller Büromaterialien, des IT-Equipments sowie die Budgetüberwachung
- das Vertragsmanagement und die Kooperation mit unserer Hausverwaltung
- den Kontakt zum Betriebsarzt und kümmert sich um die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz
- die Organisation aller betriebsinternen Events wie Teamevents und Gesundheitstage
- die eigenständige Büroorganisation und sorgt für einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts inklusive der Betreuung unserer Mitglieder an der Telefonzentrale und der zentralen Poststelle

Fachlich versiert, souverän im Auftreten

An unserem Institut übernimmst Du somit ein spannendes, vielschichtiges Aufgabenfeld, das hohe Anforderungen an Deine fachlichen, sprachlichen und menschlichen Kompetenzen stellt.

Zu den fachlichen Voraussetzungen zählen

- Berufserfahrung im kaufmännischen und/oder IT-Umfeld
- versierter Umgang mit allen MS-Office Anwendungen
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (in Wort und Schrift), idealerweise auch Grundkenntnisse in Französisch
- Erfahrungen mit der Steuerung von IT-Prozessen
- Erfahrung mit Konferenzsystemen und in der IT-Sicherheit
- hohe Affinität zu IT-Infrastruktur- und Anwenderthemen
- Erfahrung in der Dienstleistersteuerung und im Projektmanagement
- strukturiertes, selbstständiges und lösungsorientiertes Denken und Handeln

Als Persönlichkeit trittst Du anderen Menschen interessiert, freundlich und souverän gegenüber. Du bist ein/e Teamplayer/in und kannst Dein Wissen gerne und gut an Deine Kollegen weitergeben. Zu Deinen besonderen Wesenszügen gehört, dass Du Dich lieber mit eigenen Ideen und kreativen Vorschlägen einbringst, statt für jede Lösung ein neues Problem zu suchen.

Hier lohnt sich Dein Einsatz: faire Konditionen, abwechslungsreiche Aufgaben und jede Menge spannender Kontakte

An unserem Standort in München erwartet Dich ein freundliches und offenes Team. Dein ergonomisch ausgestatteter Arbeitsplatz befindet sich in einem modernen Büro in der Nähe des Münchner Hauptbahnhofs. Flache Hierarchien prägen unsere Organisation ebenso wie ein engagiertes Miteinander. Wir leben das Du und eine Willkommenskultur, die Menschen aus allen Ländern und Kulturen einschließt.

Die Einstellung erfolgt auf 30 bis 40 Stunden Basis. Ein faires Gehalt und 31,5 Tage Urlaub gehören zu den Basiskonditionen, auf die Du bei uns zählen kannst. Darüber hinaus bieten wir Dir

- die Übernahme des Deutschlandtickets
- die Zuschussung einer Direktversicherung
- die Möglichkeit 50% Deiner Arbeitszeit nach der Einarbeitung mobil zu arbeiten
- regelmäßige Teamevents

Gern fördern wir Dich nach besten Kräften in Deiner beruflichen Entwicklung, beispielsweise durch die Teilnahme an von uns finanzierten Schulungsseminaren. In innovativen Projekten und in der Begegnung mit interessanten Persönlichkeiten erlebst Du Deinen beruflichen Alltag als spannend, sinnvoll und abwechslungsreich.

Alles genau Dein Ding?

Dann freuen wir uns über die Zusendung Deiner Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: application@patentepi.org

Hast Du vorab noch Fragen, erreichst Du Deine Ansprechpartnerin **Frau Schellenberg** unter: Telefon 089/24 20 52 224 oder per E-Mail über: renate.schellenberg@patentepi.org