



Werkstudent/in m/w/d

Du suchst nach einer Möglichkeit, erste praktische Erfahrungen im Bürobereich und der Büroadministration zu sammeln und dein Wissen aus dem Studium in die Praxis umzusetzen? Dann haben wir eine tolle Chance für dich!

Als Werkstudent (m/w/d) im **epi** Sekretariat unterstützt Du uns bei den unterschiedlichsten Aufgaben und erhältst dabei einen umfassenden Einblick in die Funktionsweise und die Arbeitsabläufe unseres Instituts. Wir bieten dir eine spannende, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team sowie die Möglichkeit, dein Wissen einzubringen.

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 unserer Geschäftsstelle in München.

Werde jetzt Teil des Teams!

Wir bieten

- Eine spannende, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team
- Flexible Arbeitszeiten, die sich an deine Studienpläne anpassen lassen
- Eine Unternehmenskultur des Miteinanders – denn Arbeit soll Freude machen
- Ein modernes und innovatives Arbeitsumfeld und die Möglichkeit mobil zu arbeiten

Deine Stärken

Das ist dein Bildungshintergrund

- Immatrikulierter Student (m/w/d) im Fachbereich Business Management, Kommunikation, Medien und Kommunikationsmanagement, Marketing oder Jura
- Sicherer Umgang mit den Microsoft Produkten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten

Deine Aufgaben

Hier ist dein Wissen gefragt

- Unterstützung in der Organisation von Veranstaltungen
- Unterstützung im Büromanagement
- Administrative Unterstützung aller Teams

Klingt nach deinem Job?

Perfekt, dann freuen wir uns auf deine Bewerbung.

Wir sind gespannt von dir zu hören.

Du hast vorab noch Fragen?

Dann erreichst du deine Ansprechpartnerin Renate Schellenberg telefonisch unter +49 89 242052-224 oder per E-Mail an renate.schellenberg@patentepi.org