

Rieder und Partner mbB ist eine etablierte national und international tätige Patentanwaltskanzlei mit Sitz in Wuppertal.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort eine

Sachbearbeiterin (m/w/d), Schreibkraft (m/w/d), Auslandskorrespondentin (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation für unsere Auslandsabteilung in Vollzeit

Wir bieten:

- Eine moderne Büroinfrastruktur mit exzellentem Arbeitsklima in einem engagierten und teamorientierten Umfeld
- Aktive Eingliederung und Einarbeitung in unserer Auslandsabteilung
- Zukunftsorientierte Arbeitsprozesse und elektronische Aktenverwaltung
- Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Flexibles Arbeitszeitmodell mit weitgehend planbaren Aufgaben und Arbeitszeiten
- Leistungsgerechte Vergütung
- 30 Urlaubstage
- Kostenloser Stellplatz für Ihren PKW

Ihre Aufgaben:

Nach entsprechender umfangreicher Einarbeitung arbeiten Sie in unserer Auslandsabteilung und erstellen, bearbeiten und versenden unsere Korrespondenz mit Mandaten und ausländischen Kollegen in deutscher und englischer Sprache. Zu Ihren Aufgaben gehört auch das Erstellen von nach Diktat vorgegebenen Schriftstücken sowie Rechnungen. Sie gewährleisten einen reibungslosen Ablauf zwischen unserer Auslandsabteilung und den übrigen Abteilungen unserer Sozietät.

Wir suchen:

- Sie haben bereits berufliche Erfahrung als Schreibkraft, Sachbearbeiterin, Fremdsprachenkorrespondentin oder in einem kaufmännischen Bereich gesammelt.
- Vorzugsweise vertraut mit dem Erstellen und Bearbeiten von deutschen und englischen Schriftstücken.
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Outlook, Excel).
- Zuverlässige, sorgfältige und engagierte Arbeitsweise.

Ihr Weg zu uns:

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung, schriftlich per E-Mail an bewerbung@ripa.de. Gerne können Sie Ihre Fragen vorab telefonisch an uns richten. Hierzu wenden Sie sich bitte an **0202 / 73 20 55** – Personalabteilung Herr Emde