



Le Cabinet Gevers & Orès, intervenant dans le domaine de la Propriété Industrielle, couvre l'ensemble des services relatifs à la propriété intellectuelle. Non seulement tous les droits concernés, mais aussi tous les types de services à tous les stades du processus d'innovation avec pour objectif d'être le partenaire privilégié des entreprises pour la protection, la gestion et l'exploitation des droits de propriété intellectuelle (PI). Nous recherchons pour notre bureau parisien :

ASSISTANT(E) BREVETS SENIOR (H/F) - CDI

MISSIONS CONFIEES

Rattaché(e) au Responsable d'équipe, vos principales missions sont les suivantes :

En étroite collaboration avec les Ingénieurs de l'équipe, vous accomplissez les tâches administratives liées aux droits de PI et notamment la préparation des dépôts et suivi des procédures de renouvellement en France et à l'étranger, le suivi des délais de procédure, la gestion des courriers entrants et sortants liés aux dossiers/clients, l'ouverture et la mise à jour des dossiers et de la base de données, la préparation des devis, vous assurez la facturation, le classement et l'archivage.

QUALITÉS REQUISES

Bon relationnel, dynamisme, proactivité, autonomie, esprit d'initiative, rapidité d'exécution, rigueur, sens de l'organisation, sens de la responsabilité et de la confidentialité, bonne gestion des délais et des priorités.

PROFIL RECHERCHE

Vous avez au moins 5 ans sur un poste similaire au sein d'une Entreprise ou d'un cabinet de Propriété Industrielle. Vous avez une bonne connaissance de l'anglais (lecture et rédaction de courriers) et maîtrisez les outils informatiques classiques (Word®, Excel®, Outlook®, Powerpoint®, Paint®,....) et un logiciel PI.

INTERESSÉ(E) ?

- Poste basé à Paris (8^e), à pourvoir dès que possible
- Rémunération : selon profil
- Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation) par email à recrutement.fr@gevers.eu en indiquant la référence : **AB-042019**