

Assistant(e) chargé(e) des formalités administratives brevets

Lausanne

Profil recherché:

Expérience d'au moins un à deux ans dans le domaine des procédures administratives brevets Suisse, Europe, PCT et autres pays (US, JP etc.). Bonnes connaissances des systèmes de gestion informatique de procédures brevets.

Bonne connaissance des programmes informatiques MS office.

Langues: maîtrise du français et de l'anglais (connaissances actives et passives), autonomie et esprit d'initiative.

Nous répondrons uniquement aux personnes possédant le profil décrit ci-dessus