



Are you the **rock** we're looking for?

Administratief Medewerker

Elke dag gaan wij bij Rock Recruitment op zoek naar de juiste kandidaat voor onze klanten. Dat doen we sinds 2018. Vorig jaar haalden we daarbij een succesratio van maar liefst 83%, een buitengewoon resultaat voor onze sector. Dat dat niet onopgemerkt blijft, merken we aan het groeiende aantal klanten waarvoor we blijvend rekruteren. We gaan voor onze klanten stevast op zoek naar de perfect match. Of om het met onze slogan te zeggen: **We dig deep to unearth the best talent!**

DE JOB

- Je **ondersteunt 5 ingenieurs** die klanten begeleiden bij octrooiaanvragen en de nieuwheid van uitvindingen onderzoeken.
- Je zorgt voor de administratieve verwerking van **documenten** en **dossiers** gedurende het hele octrooiproces.
- Je **beheert** inkomende **e-mails**, **beantwoordt vragen** van octrooigemachtigden wereldwijd en verwerkt deze correct.
- Je waakt over strikte **deadlines** en **organiseert** documenten met oog voor **nauwkeurigheid** en **prioriteiten**.
- Je zorgt voor de **facturatie**, **wisselkoersen** en **jaartaksen** (octrooien moeten jaarlijks vernieuwd worden).
- Je **vraagt prijzen** op in het buitenland (Australië, Korea, VS) en communiceert voornamelijk in het **Engels**.
- Je helpt bij het **automatiseren** van **standaardmails** en het **verbeteren** van administratieve **processen**.
- Je werkt samen met een collega in dezelfde rol en krijgt een grondige **on-the-job opleiding**.

WIE WIJ ZOEKEN

- Je hebt bij voorkeur een **bachelor** rechtspraktijk (schoolverlater mogelijk), of ervaring als administratief medewerker of notarieel medewerker.
- Je hebt een goede kennis **Engels**.
- Je werkt graag in een **assistent-rol** en hebt een sterke **verantwoordelijkheidszin**.
- Je kan **prioriteiten** stellen, het **overzicht** bewaren en **proactief** handelen.
- Je werkt **nauwkeurig**, hebt affiniteit met **cijfers** en stelt **documenten** correct op.
- Je neemt zelf **initiatief** en kan zowel **gestructureerd** als **zelfstandig** werken.
- Je bent sterk in schriftelijke **communicatie** en **spelling**.
- Je hebt een **rustige, gestructureerde werkstijl**, maar houdt van een actieve werkomgeving.

WAT WIJ BIEDEN

- Je start meteen met een vast contract!
- Je krijgt een **voltijds contract** van 37,5 uur per week, waarbij je werkt van maandag tot en met donderdag tussen 08:15 en 17:00, en op vrijdag tot 16:00, zodat je vroeg aan je weekend kan beginnen.
- Je hebt een **flexibele opstart** tussen 08:15 en 08:45 en neemt één uur middagpauze, zodat je voldoende tijd hebt om te ontspannen.
- Je bouwt verlof op volgens een gunstige regeling, met 20 wettelijke verlofdagen, aangevuld met **40 extra verlofuren per jaar**. Vanaf 7 jaar anciënniteit krijg je bovendien extra verlofdagen als waardering voor je loyaliteit.
- Je hebt vrijheid in het kiezen van je verlof, zonder collectieve sluiting, zodat je jouw **vakantiedagen flexibel** kan **inplannen**.
- Je ontvangt een **competitief salaris**, afhankelijk van je ervaring en achtergrond.
- Je krijgt ook **leuke extralegale voordelen**, waaronder maaltijdcheques van €8 per gewerkte dag, een hospitalisatieverzekering, een groepsverzekering & ecocheques.
- Je werkt in een **financieel sterk en stabiel bedrijf** met werkzekerheid op lange termijn, zodat je een duurzame carrière kan uitbouwen.
- Je komt terecht in een **familiaire en collegiale omgeving**, waar een positieve en **respectvolle werksfeer** heerst en iedereen elkaar ondersteunt.
- Je krijgt een **grondige on-the-job opleiding**, zodat je de kans krijgt om je volledig in te werken en te groeien binnen deze specifieke sector.

- Het kantoor is centraal gelegen in Kortrijk en goed bereikbaar met de wagen of het openbaar vervoer.

WIE WIJ ZIJN

Dit bedrijf is gespecialiseerd in de **bescherming van uitvindingen** en helpt klanten wereldwijd bij het verkrijgen en beheren van octrooien (patenten). Met een team van experts biedt het **juridisch en administratief advies** om innovatie te beschermen en versterken. De organisatie hecht veel belang aan **nauwkeurigheid, vertrouwelijkheid** en **internationale samenwerking**. Momenteel gaan ze op zoek naar een **Administratief medewerker**.



Do you feel like our **ROCKER?**

Heb je interesse in deze vacature? Solliciteer dan via

info@rockrecruitment.be

www.rockrecruitment.be

Rock Recruitment

Stasegemsesteenweg 72

8500 Kortrijk