



*Im Auftrag unseres Kunden, einer grossen internationalen Wirtschaftskanzlei, in Zürich (nähe Hardbrücke), suchen wir Sie als:*

## **Paralegal/Trademark Assistant 100%, (m/w)**

### **Aufgaben**

- Portfoliobetreuung, Anmeldungen, Bearbeitung von formellen Beanstandungen, Verlängerungen, Schutzausdehnungen
- Bearbeiten von juristischen Dokumenten in Deutsch und Englisch
- Erstellen von anspruchsvoller Korrespondenz, Rechtschriften, Verträgen, Rechnungen und Gutachten in Deutsch und Englisch
- Markenrecherchen
- Erstbeurteilung von Kollisionshinweisen der internationalen Markenüberwachung
- Nationale und internationale IP-Rechtsverwaltung (Marken und Design)
- Führen von Termin- und Fristenkalendern
- Kommunikation zwischen Klienten und internationalen Korrespondenzanwälten

### **Anforderungen**

- Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- 25 – 35 Jahre alt
- mehrjährige Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei (vorzugsweise im Bereich Markenrecht)
- fundierte MS Office-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- teamfähig, leistungsbereit, selbstständig, exakt, vorausschauend

**Ein junges, dynamisches Team freut sich auf Sie.**

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Für ein erstes Kennenlernen senden Sie uns bitte ein E-Mail mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen oder nehmen direkt mit **Frau Manuela Hoffmann** telefonisch Kontakt auf. Wir freuen uns auf eine angenehme Zusammenarbeit.



NUMA Personal GmbH  
Gewerbstrasse 11  
6300 Cham  
[mh@numapersonal.ch](mailto:mh@numapersonal.ch)  
+41 76 398 67 19