



Die Hochschule Darmstadt sucht in der Zentralen Organisationseinheit Servicezentrum Forschung und Transfer (SFT) zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für 2 Jahre eine*n

Mitarbeiter*in im Bereich Administration IP/Patentwesen (75 %)

Kennziffer: 335c/2023 FN.1

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung bei der Einführung eines Patentportfolios der Hochschule
- Organisation einer Prozessstruktur für die Verwaltungsabläufe im Rahmen der Einführung bei IP/Patentangelegenheiten im Bereich Forschung und Transfer
- Zielgruppengerechte projektbezogene Gestaltung von Formularen und Bescheinigungen sowie Informationsmaterialien
- Bearbeitung des projektbezogenen Schriftverkehrs bei der Kommunikation mit relevanten Fachabteilungen und Erfindern innerhalb der Hochschule sowie hochschulexternen Partnern, Behörden und Korrespondenzanwälten
- Administrative Projektaufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung im kaufmännischen oder im Verwaltungsbereich oder Studienabschluss in Verbindung mit einer mindestens zweijährigen Berufserfahrung im Büro-, Verwaltungs oder Sekretariatsbereich
- Sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket
- Gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Von Vorteil ist:
 - Berufserfahrung im Bereich des gewerblichen Rechtsschutzes aus Arbeitsverhältnissen in Patent- oder Rechtsanwaltskanzleien oder IP-Abteilungen von Industrieunternehmen ist
 - Erfahrung in der Formalbearbeitung im Patentbereich (EP, DE, PCT und nationale Phasen)
 - Gute Kenntnisse im Patentrecht und Arbeitnehmererfindungsrecht
- Organisatorische und zielgruppengerechte kommunikative Fähigkeiten
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Kunden- und serviceorientiertes Verhalten
- Soziale Kompetenz und Teamfähigkeit
- Gender- und Diversitykompetenz werden vorausgesetzt

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für die Beschäftigten des Landes Hessen (TV-H).

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

An der Hochschule Darmstadt besteht ein Frauenförder- und Gleichstellungsplan. Im Rahmen der tatsächlichen Durchsetzung der Gleichberechtigung von Männern und Frauen und der gesetzlichen Maßgabe, die

Unterrepräsentanz von Frauen innerhalb des Geltungsbereiches des Frauenförder- und Gleichstellungsplans zu beseitigen, ist die Hochschule Darmstadt an der Bewerbung von Frauen besonders interessiert.

Die h_da ist mit dem Gütesiegel „Familienfreundliche Hochschule Land Hessen“ des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport ausgezeichnet und bietet ihren Beschäftigten für die Jahre 2024-2025 für die Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs freie Fahrt in Form eines hessischen Landestickets.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der o.g. Kennziffer bis zum **27.06.2024** an die

Hochschule Darmstadt
Personalabteilung,
Schöfferstr. 3
64295 Darmstadt



oder

per E-Mail mit Anhang im pdf-Format an karriere@h-da.de

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Arbeits- & Abschlusszeugnisse) nur in Kopie ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden.