

## DOGIO IP ZOEKT EEN DIRECTIE-ASSISTENT

30 uur per week / 5 dagen

### OVER ONS

**DOGIO IP** staat graag dicht bij onze klanten om hen van de beste service te voorzien. Wij vinden het leuk om als een van de eersten betrokken te zijn bij de innovatie en ontwikkeling van nieuwe producten. De innovatie die we constant bij onze klanten zien, ambiëren wij ook binnen ons kantoor. In bijna zeven jaar zijn we van één werknemer uitgegroeid tot een team van achttien medewerkers, bestaande uit oa. Octrooigemachtigenden, Formalities Officers, Vertalers, ICT-ers. Onze visie is dan ook: Groots worden door Innovatieve Technologie!

### OVER DE BAAN

In deze uitdagende en afwisselende baan ondersteun je de directeur in zijn werkzaamheden als octrooigemachtigde en zijn overige bij het leiden van het bedrijf behorende taken. Jouw taken en verantwoordelijkheden zijn onder andere:

- Zorgdragen voor juist en adequaat agendabeheer, o.a. middels het aanbrengen en bewaken van structuur en logica en het daarbij stellen van de juiste prioriteiten
- Het screenen van binnenkomende telefoongesprekken en email op urgentie en zorgdragen voor een correcte afhandeling met in acht neming van de benodigde discretie
- Het verzorgen van allerhande correspondentie, zoals brieven en mail
- In samenwerking met de vertaalstraatcoördinator uitzetten en verwerken van vertaalopdrachten
- Het oppakken en verwerken van validatieopdrachten in Nederland
- Het notuleren van (kwartaal)vergaderingen
- Het beheer van agenda en het organiseren van alle afspraken, zowel intern als extern, als ontvanger en als bezoeker van klanten, permanente educatie, evenementen en congressen, en bijbehorende dienstreizen
- Eventueel in de toekomst leiding nemen in de onderhoudende taken t.b.v. behoud van de ISO 9001:2015-certificering
- Eventueel in de toekomst ondersteunen van de P&O afdeling, bijv. het assisteren bij dossierbeheer en het verwerken van gegevens in de personeelsadministratie

Je standplaats is Hilversum, bij voorkeur ben je dan ook woonachtig in of nabij Hilversum.

## OVER JOU

- Een relevante opleiding op HBO niveau, bij voorkeur in een secretariële richting
- Minimaal een aantal jaar relevante werkervaring in een soortgelijke functie
- Kunnen schakelen tussen deeltaken zonder het overzicht te verliezen
- Vaardig op het gebied van het juist en efficiënt notuleren van vergaderingen
- Vastberaden, no-nonsense mentaliteit, stressbestendig, flexibel en proactief
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal
- Goede kennis van MS Office

## GEINTERESSEERD?

Stuur vóór 11 april 2019 je motivatie met je C.V. per e-mail naar [inge.dannenburg@dogiopatents.nl](mailto:inge.dannenburg@dogiopatents.nl). Bel voor meer informatie met onze teamleider Inge Dannenburg of met Floor Kuiper via 035-3031666.