



Tutech steht seit mehr als drei Jahrzehnten für erfolgreichen Wissens- und Technologie-Transfer in der Metropolregion Hamburg. Das Unternehmen ist an der Schnittstelle zwischen Hochschulen, Forschungseinrichtungen, Unternehmen und öffentlicher Hand mit dem Ziel aktiv, unternehmerisches und wissenschaftliches Potenzial gewinnbringend zu vernetzen und nachhaltig Werte für Wissenschaft, Politik, Wirtschaft und Gesellschaft zu schaffen. Tutech hat ihren Sitz im Binnenhafen Harburg, einem der innovativsten, dynamischen und stark wachsenden Hightech-Standorte Deutschlands.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Business Unit Patentmanagement suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Patentanwaltsfachangestellten / Rechtsanwaltsfachangestellten / Notarfachangestellten (m/w/d) Patent- & Schutzrechts-Management in Vollzeit (auch teilzeitgeeignet)

Das sind Ihre Aufgaben:

In der Business Unit IP Management sind Sie im Wesentlichen verantwortlich für die Bereitstellung, Auswertung und Pflege schutzrechtsrelevanter Daten und Informationen. Ebenso werden Sie - gemeinsam mit dem Team - laufende Schutzrechtsverfahren voranbringen und Entscheidungsprozesse koordinieren. Dabei sind Sie ein wichtiges Bindeglied zwischen Erfindern, Hochschulen, Patentanwälten, Unternehmen und den Innovationsmanagern aus dem Team. Werden

- **Datenerhebung und Datenbankpflege zu Erfindungen und Patentverfahren**
- **Jahresgebühren- und Fristenüberwachung**
- **Anfertigung von Schriftsätzen und Verträgen nach Vorlage**
- **Entwerfen von Briefen und E-Mails**
- **Koordination von Zeichnungsprozessen im Patent- und Vertragsmanagement**
- **Vorbereitung von internen und externen Terminen**
- **Begleitung des Aufbaus einer neuen IP- und Vertragsdatenbank**

Das bringen Sie mit:

- **Abgeschlossene Ausbildung, vorzugsweise als Patentanwalts-, Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellter (w/m/d) oder vergleichbare Qualifikation**
- **Erste Berufserfahrung in einer Kanzlei oder IP-Agentur wünschenswert**
- **Erfahrungen auf dem Gebiet gewerblicher Schutzrechte (wünschenswert)**
- **Erfahrung im Umgang mit Datenbanken, CRM sowie Analyse- und Datenvisualisierungstools (wünschenswert)**
- **Erfahrung in MS-Office**
- **Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift**
- **überzeugender und sympathischer Korrespondenz- und Kommunikationsstil**
- **Organisationstalent sowie eine dienstleistungsorientierte, selbständige und sorgfältige Arbeitsweise**
- **Teamfähigkeit**

- **Tariflich geregeltes Arbeitsverhältnis (Tarifvertrag für die Arbeitsrechtliche Vereinigung Hamburg e.V., kurz TV-AVH): Tarifgehalt, Einmalzahlungen (Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt), eine attraktiv bezuschusste Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen, 30 Tage Urlaub**
- **Eine flexible und familienfreundliche Arbeitszeitregelung (Gleitzeit und Mobiles Arbeiten)**
- **Ein kollegiales Team, das Sie unterstützt - auch in der Einarbeitung**
- **Ein inspirierendes und innovatives Arbeitsklima**
- **Fachliche und persönliche Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten**
- **Moderner, ergonomischer Büroarbeitsplatz**
- **Team-Events, Vergünstigungen bei Fitnesskursen und mehr**

Die Anstellung ist vorerst befristet bis zum 31.12.2027. Wenn Sie Teil unseres innovativen Teams werden wollen und an abwechslungsreichen und spannenden Tätigkeiten mit viel Freiraum für eigenverantwortliches Arbeiten interessiert sind, mailen Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Verfügbarkeit an Frau Anette Jürß (bewerbung@tutech.de). Für fachliche Fragen steht Ihnen Herr Dr. Markus Kähler, Tel. 040 76629-6541 im Vorfeld gerne zur Verfügung.



Personalabteilung
Frau Jürß
040 76629-6744
bewerbung@tutech.de

Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden können. Reichen Sie daher bitte keine Originale ein. Wir werden Ihre Unterlagen nach Beendigung des Verfahrens vernichten. Wir möchten Sie darauf aufmerksam machen, dass wir Ihre Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gemäß den Vorschriften der DSGVO speichern und verarbeiten werden.