

## **PERFIL: ADMIN.A/O DEPARTAMENTO DE PATENTES**

- Edad: a partir de 25 años, no se descartarán candidaturas por edad.
- Formación: Mínimo grado medio administración, diplomatura o licenciatura.
- Experiencia: se valorará experiencia en trabajos administrativos que requieran meticulosidad y precisión. Mínimo un año.
- Idiomas: castellano, catalán e inglés nivel alto hablado y escrito.
- Informática: Usuario avanzado en entornos web y paquete Microsoft Office, en especial Excel y Word.
- Residencia: Barcelona o alrededores.
- Aptitudes y habilidades: Persona meticulosa, prudente, flexible, responsable, comprometida para trabajar en equipo, con capacidad de priorizar tareas y con visión de conjunto y gran capacidad de aprendizaje.
- Tareas y funciones:  
En dependencia directa de su responsable, de quien dependerá su formación de aproximadamente 1 año. Las tareas serán las siguientes:
  - Asistencia a clientes en inglés, español y catalán para gestionar los depósitos.
  - Comunicación con corresponsales y oficinas de patentes para trámites relacionados con los casos.
  - Control de plazos relacionados con cada expediente.
  - Trabajar con la base de datos de los expedientes.
- Condiciones contractuales:
  - Retribución económica: de 20.000€ anuales brutos, negociables según experiencia aportada.
  - Tipo y duración del contrato: Contrato indefinido con periodo de prueba.
  - Muy buen ambiente de trabajo, desayunos incluidos.
- Formación en un sector en expansión.