https://ip-daub.com/job/9506-2-2/

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)
Patentanwaltsfachangestellte (m/w/d)
Wirtschaftsjuristen (m/w/d)

Arbeitgeber
daub Patent & Recht

Veröffentlichungsdatum
25. September 2026

Beschreibung

Wir sind eine mittelständische und international ausgerichtete Patentanwaltskanzlei und Rechtsanwaltskanzlei mit Schwerpunkt im gewerblichen Rechtsschutz und mit Niederlassungen in Deutschland und der Schweiz.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir für unseren Standort in Überlingen zum nächstmöglichen Termin

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)
Patentanwaltsfachangestellte (m/w/d)
Wirtschaftsjuristen (m/w/d)

Unser Team aus ca. 40 Mitarbeitern steht für eine umfassende und qualitativ hochwertige Betreuung auf dem Gebiet des gewerblichen Rechtsschutzes. Diese setzt sowohl technischen als auch juristischen Sachverstand voraus, weshalb bei uns die Rechtsanwälte mit den Patentingenieuren, dem Patentanwalt und den European Patent Attorneys zusammenarbeiten.

Eine gute Anwaltskanzlei braucht auch ein hervorragendes Assistenzteam aus gut qualifizierten Patentanwaltsfachangestellten und Rechtsanwaltsfachangestellten oder Wirtschaftsjuristen.

Wir wünschen uns ein zuverlässiges, gut qualifiziertes und verantwortungsbewusstes Team, das sich gegenseitig unterstützt und ergänzt, um unser gemeinsames Ziel zu erreichen, nämlich unsere Mandanten zu begeistern.

Bei uns erwarten Sie innovative Mandanten, vom Einzelerfinder bis zum namhaften Großunternehmen, in vielfältigen Angelegenheiten des gewerblichen Rechtsschutzes. Unterstützen Sie unsere Anwälte in sämtlichen administrativen Angelegenheiten einer Anwaltskanzlei von der Aktenanlage über die Fristenberechnung, -bearbeitung und -kontrolle bis hin zur Erstellung der Kostennote.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Fristenberechnung, – bearbeitung und Kontrolle von Fristen
- Erinnerung der Mandanten an Fristen (Schutzfristverlängerungen, Jahresgebühren, Prioritätserinnerungen etc.)
- Vorbereiten von unterschriftsreifen Auftragsschreiben an Korrespondenzanwälte zur Anmeldung von Schutzrechten aller Art
- Erstellung von Kostenvoranschlägen für Marken und Patente national und international sowie selbstständiges Einholen von Kostenvoranschlägen bei Korrespondenzanwälten
- Nationale sowie internationale Recherche in den Registern der Ämter und

Abrufen von Registerauszügen
- Führung von Telefonaten mit Mandanten, den Ämtern oder Korrespondenzkollegen
- Aktenanlage und -führung
- Erstellung von Kostennoten
- Verantwortungsvolle Betreuung von Fristen mit Fristeneingabe und Kontrolle
- Koordination von Anmelde- und Erteilungsverfahren vor den Patentämtern sowie dem Europäischen Patentamt
- Bearbeitung und Überwachung der Wiedervorlagen
- Vorbereitung von Patentanmeldungen deutschlandweit und international
- Portfolioüberwachung von deutschen und internationalen Patenten

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) oder auch zur/zum Patentanwaltsfachangestellten (m/w/d) oder auch einen Abschluss als Wirtschaftsjurist/-in (m/w/d)
- Ein strukturierter Arbeitsstil und ein hoher Anspruch an die Arbeitsergebnisse
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse und sicherer Umgang mit Software allgemein

Leistungen der Anstellung

- Die Zeiterfassung mit der Möglichkeit der flexiblen Einteilung der Arbeitszeit wird stets gelobt
- Ein klimatisierter Arbeitsplatz zentral in Stadtnähe und mit unmittelbarer Seeanbindung bedeuten täglich ein wenig Urlaubsfeeling
- Mobiles Arbeiten
- Obstkorb und diverse Getränke sind selbstverständlich kostenlos
- Ein täglicher gemeinsamer Mittagstisch mit Kanzleiverpflegung ist für alle, die nicht gerne alleine essen
- 30 Tage Urlaub
- Überdurchschnittliche Bezahlung
- Wir arbeiten Sie intensiv und mit Struktur in den vielleicht für Sie neuen Rechtsbereich ein
- Eine interdisziplinäre Zusammenarbeit mit Naturwissenschaftlern und Ingenieuren sowie internationalen Kollegen macht wirklich Spaß und sorgt für reichlich Abwechslung
- Eine moderne Arbeitsumgebung mit digitalen Akten ist für uns selbstverständlich
- Absolute Wertschätzung des Backoffice, ohne welches wir die von uns betreuten, anspruchsvollen Fälle und Verwaltungsabläufe nicht so souverän und mit dem hohen Niveau bearbeiten könnten, wie wir uns dies wünschen
- Wir sind überzeugt davon, dass sich unsere Kanzlei positiv von vielen anderen Arbeitsplätzen abhebt. Wir sind ein tolles Team, unkonventionell, zukunftsorientiert, modern, wir haben flache Hierarchien, einen freundschaftlichen Umgang und kurze Entscheidungswege für vielfältige Wünsche

So bewerben Sie sich
Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an bewerbung@kanzlei-daub.de.

Ihre E-Mail sollte enthalten:

- Ihren Namen
- Ihre E-Mail-Adresse
- Ihre Telefonnummer

Bitte fügen Sie als Anhang im PDF-Format bei:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf und weitere Dokumente