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

Ausbildung zum RFA / PFA (m/w/d)

Arbeitgeber
daub Patent & Recht

Veröffentlichungsdatum
25. September 2026

Beschreibung
Unser Team besteht aus 45 Mitarbeitern am Standort Überlingen. Wir stehen 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 Ingenieuren, den Patentanwälten und den European Patent Attorneys zusammenarbeiten.

Doch eine gute Anwaltskanzlei braucht auch hervorragende und sehr gut qualifizierte Patent- und Rechtsanwaltsfachangestellte. Tippen nach Band oder Kaffeekochen ist dabei nicht gefragt.

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.

Dafür möchten wir Dich gerne mit viel Energie ausbilden.

Deine Stärke ist die Organisation und Du behältst bei vielen verschiedenen Aufgabenstellungen den Überblick?

Dann bewerbe Dich jetzt um einen Ausbildungsplatz für September 2027 in Überlingen und werde Teil unseres Teams. Unsere innovativen Mandanten, vom Einzelerfinder bis zum Großunternehmen, erwarten Dich in vielfältigen Angelegenheiten des gewerblichen Rechtsschutzes.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Du koordinierst eigenverantwortlich Verfahren vor nationalen und internationalen Patentämtern, dem Europäischen Patentamt und den Gerichten.
- Du korrespondierst eigenverantwortlich mit unseren Mandanten. Du erinnerst die Mandanten an Fristen (Schutzfristverlängerungen, Jahresgebühren, Prioritätserinnerungen etc.).
- Du bereitest selbstständig unterschriftsreife Auftragsschreiben an Korrespondenzanwälte zur Anmeldung von Schutzrechten aller Art vor.
- Du erstellst Kostenvoranschläge für Marken und Patente national und international und holst Kostenvoranschläge bei Korrespondenzanwälten ein.
- Du recherchierst in nationalen sowie internationalen Registern der Ämter und rufst Registerauszüge ab.
- Du führst Telefonate mit Mandanten, den Ämtern oder Korrespondenzkollegen.
- Hervorzuheben sind auch die verantwortungsvolle Eintragung und Kontrolle der Fristen, die Du stets im Blick hast.
- Du bereitest die Besprechungen mit den Mandanten vor und nach.
- Auch die Planung von Reisen ist Teil Deines Aufgabengebietes.

Qualifikationen / Anforderungen

- Guter Realschulabschluss, vorzugsweise sogar Abitur
- Exzellente Deutschkenntnisse und zumindest gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Hohes Maß an Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Freude an verantwortungsvoller und selbstständiger Arbeit

Leistungen der Anstellung

- Ein harmonisches Team an einem Arbeitsplatz in der reizvollen Region des Dreiländerecks am Bodensee, die sich durch ihren hohen Freizeitwert auszeichnet
- Kanzleigebäude in Bestlage direkt am Seeufer in Überlingen
- Kurze Entscheidungswege
- Moderne Arbeitsumgebung mit digitalen Akten
- Attraktives Ausbildungsgehalt
- Work-Life-Balance durch Gleitzeitregelungen
- Obstkorb und diverse Getränke kostenlos
- Gemeinsamer Mittagstisch mit Kanzleiverpflegung

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