

Patronus IP ist  
eine national und international tätige Patent- und  
Rechtsanwaltskanzlei mittlerer Größe mit Sitz im Münchner Osten.

**Wir suchen**

## **Bürokauffrau/Bürokaufmann auf Vollzeit**

### **Ihre Aufgaben**

- Eigenständige Sekretariatsführung und Büroorganisation
- Kommunikationsschnittstelle für interne und externe Geschäftspartner
- Empfang und Betreuung von nationalen und internationalen Gästen
- Organisation und Koordination von Meetings und Reisen
- Termin- und Reisekoordination
- Anforderung, Verwaltung und Ausgabe von Materialien und Equipment

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder Sekretariatsausbildung
- Erste nachweisbare Berufserfahrung als Assistenz
- Gute bis sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Diskretion
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Hohes Engagement und Flexibilität

### **Benefit**

- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Langfristige Perspektive
- Schnelle Entscheidungswege in einer flachen Hierarchie

### **Finden Sie sich in dieser Aufgabe wieder?**

Dann bewerben Sie sich heute noch per Email an [bwb@patronus-ip.com](mailto:bwb@patronus-ip.com) mit Ihrem vollständigen Lebenslauf (inkl. Referenzen) bei Herrn Dr. Markus Zoller. Ihre Unterlagen und Angaben werden selbstverständlich vertraulich behandelt. Gern können Sie mich auch vorab telefonisch unter +49 89 1259960-0 kontaktieren.

Besuchen Sie uns gerne auf unserer Website <http://www.patronus-ip.de> .