



**Als eine führende, international ausgerichtete Anwaltpartnerschaft von Patent- und Rechtsanwälten sind wir spezialisiert auf dem Gebiet des geistigen Eigentums.**

Für unseren Standort in Bremen suchen wir einen

## **Fremdsprachenkorrespondenten (M/W/D)**

### **Ihre Aufgaben**

- Organisation und Umsetzung allgemeiner Sekretariatsaufgaben, u.a. Reiseplanung
- Gerichtliche und außergerichtliche Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache (auch nach Diktat)
- Erstellen von Kostenrechnungen sowie Aktenführung und –verwaltung

### **Ihr Profil**

- Berufserfahrung im gewerblichen Rechtsschutz ist erwünscht, aber nicht Voraussetzung
- Sehr gute deutsche und gute englische Sprachkenntnisse
- Gute MS Office-Kenntnisse sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in spezifische IT-Anwendungen

### **Wir bieten**

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Team
- Gründliche Einarbeitung sowie die umfassende Weiterbildung in allen Themengebieten des gewerblichen Rechtsschutzes mit regelmäßigen kanzeleiinternen Schulungen
- Eine leistungsorientierte Vergütung und Extras (wie Rückenschule u.v.m.)

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail (ein Anhang im pdf) an:

BOEHMERT & BOEHMERT Anwaltpartnerschaft mbB  
Sonja Hube | Hollerallee 32 | 28209 Bremen  
bewerbungen-bremen@boehmert.de