

## Paralegal / juristische(r) Assistent(in) / Sekretär(in) (m/w)

### Unser Unternehmen:

Mit Sitz in Luxemburg bietet NEOVIAQ IP / ICT seinen nationalen und internationalen Kunden multidisziplinäre und mehrsprachige Dienstleistungen in den Bereichen Schutz des geistigen Eigentums, Datenschutz, Compliance, E-Commerce, neue Technologien und verwandte Themen.

Die Zugehörigkeit zur NEOVIAQ Beratungsgruppe - die eine große Bandbreite an spezialisierten Unternehmensberatungsdienstleistungen anbietet, die von traditionellen Buchhaltungs-, Steuer-, und Personaldienstleistungen bis hin zu spezialisierteren Beratungsdiensten reicht, ermöglicht unseren Kunden den Zugang zu einem breiten Fachwissen und unseren Mitarbeitern die Entwicklung ihrer Fähigkeiten in einem multidisziplinären und multikulturellen Umfeld.

Globale Vision, Qualität und Zuverlässigkeit sind Teil unserer DNA.

Die Ausweitung unserer Aktivitäten in Luxemburg und Belgien veranlasst uns zur Einstellung eines Mitarbeiters im Bereich **Paralegal / juristische(r) Assistent(in) / Sekretär(in) (m/w)**.

### Ihr Tätigkeitsfeld:

- Allgemeine Unterstützung und erste Anlaufstelle für alle Anfragen
- Verwaltung von IP-Portfolios und Follow-up von Verfahren vor IP-Ämtern weltweit
- Unterstützung der Juristen bei der genauen Vorbereitung von Rechtsdokumenten und bei der Verwaltung der Vertragsdokumentation
- Genaue und effiziente Verwaltung sowie Einpflegen aller Kundenakten, um sicherzustellen, dass die Daten auf dem neuesten Stand sind
- Vorbereitung von Dokumentenentwürfen und Korrespondenz zu verschiedenen Themen in enger Zusammenarbeit mit unseren Juristen, einschließlich Notizen, Berichte, Präsentationen
- Überprüfung von Daten, die in Vertragsdokumente eingefügt werden sollen, und Koordinierung mit anderen Abteilungen, um die Juristen bei der Vorbereitung neuer Verträge und anderer Dokumente zu unterstützen
- Ausführung von allgemeinen Sekretariatsaufgaben und administrativen Aufgaben

## Ihr Profil:

- Bachelor in Rechtswissenschaften oder vergleichbare Befähigung
- Starkes Interesse an rechtlichen, juristischen und technischen Fragen
- 2+ Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Position werden als ein Plus angesehen
- Hervorragende mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch, Französisch und Englisch, Luxemburgisch wird als Pluspunkt gewertet
- Entschlossen, bereit sich zu investieren
- Rigoros, organisiert, flexibel, autonom
- Initiativegeist und der Wunsch, im Team zu arbeiten
- Ausgezeichnete Beherrschung der Microsoft Office-Suite

## Wir bieten:

- ein Unternehmen mit menschlicher Dimension sowie eine dynamische Arbeitsumgebung
- ein multidisziplinärer Ansatz sowie „state of the art“ Wissen
- die Zusammenarbeit mit motivierten Kollegen und interessanten Kunden, die wir seit Jahren erfolgreich beraten
- ein leistungsgerechtes Gehaltspaket
- Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung
- die notwendige Unterstützung, damit Sie mit uns und in Ihrer Karriere weiterwachsen können.

Ihre Bewerbung wird selbstverständlich mit äußerster Diskretion behandelt.  
Informationen, wie wir Ihre personenbezogenen Daten verarbeiten, finden Sie [hier](#).

Wenn dies die richtige Gelegenheit für Sie ist, klicken Sie bitte auf 'Jetzt bewerben' oder senden Sie eine E-Mail an [ip@neoviq.eu](mailto:ip@neoviq.eu)