



Друштво за застапување МСА ИП Милојевиќ-Секулиќ ДООЕЛ Куманово, објавува оглас за ангажирање на административен асистент (2 позиции):

Потребни квалификации:

- Завршено високо образование;
- Напредно познавање на англиски јазик (минимум B2 ниво);
- Солидно познавање на работа со компјутер - MS Office;
- Претходно административно работно искуство е предност, но не е задолжително бидејќи е обезбедена обука
- Познавање од областа на интелектуалната сопственост ќе се смета за предност (не е задолжително).

Придобивки:

- Работа со професионален и искусен тим во соработка со канцеларии низ целиот свет;
- Работа на предмети за познати меѓународни компании;
- Професионална надградба, усовршување и напредување во кариерата;

Одговорности:

- Подготовка на кореспонденција и одговарање на барања од клиенти и нивно ажурирање
- Менаџирање на IP портфолија на странски клиенти
- Ажурирање на евиденцијата во соодветни програми
- Подготовка на резимеа и периодични извештаи
- Собирање, организирање и обработка на информации релевантни за IP портфолија на клиентите
- Подршка на IP проекти

Потребни документи за апликација:

- Кратка биографија (CV) да се достави на е-mail: elena.bliznakovska@msa-iplaw.com

Лице за контакт: Елена Близнаковска-Младеновска, тел: + 389 72 259 599

Само кандидатите кои ги исполнуваат условите наведени во огласот, може да бидат повикани на иницијален разговор во процесот на селекција.

Податоците за кандидатите се чуваат до завршување на процесот на избор, со целосно придржување со одредбите од Законот за заштита на лични податоци.