

Für den Ausbau unserer Rechts- und Markenabteilung in **Zürich** (Hürlimann/Google-Areal) suchen wir Sie **per sofort oder nach Vereinbarung** als neues Team-Mitglied:

## Team-Assistent\*in / Junior Lawyer (m/w/d) 20 % – 40 % (Werkstudent\*in)

Unsere Kanzlei PRINS zeichnet sich durch qualitätsvolle und kundenorientierte Beratung, ein modernes Arbeitsumfeld, wettbewerbsfähige Vergütung, Vereinbarkeit von Beruf/Studium und Familie sowie Kollegialität und Diversität aus. Der Name PRINS steht für unser Leitbild: **PR**otecting **IN**novation in **S**witzerland. Seit der Gründung im Oktober 2020 sind wir als spezialisierte Kanzlei für Immaterialgüterrecht kontinuierlich gewachsen und haben Standorte in Zürich, Genf und im Kanton Aargau etabliert.

## **IHRE AUFGABEN:**

- Selbstständige Assistenz-Arbeiten mit unserer cloud-basierten CRM-Software: Conflict Checks, Mandatseröffnungen, Dokumentenablage, Fristenmanagement, Leistungserfassung, Rechnungsstellung
- Bei Interesse: Juristische Mitarbeit und Unterstützung bei sämtlichen Mandatsarbeiten unserer Rechts- und Markenanwält\*innen, insbesondere bei IP-/IT-Vertragsarbeiten, streitigen Verfahren und im Transaktionsgeschäft (IP/IT Due Diligence)

## **IHRE VORTEILE:**

 Einblick in die Welt des «IP» gewinnen und mit innovativen Unternehmen (v.a. Start-ups, KMUs und börsenkotierte Unternehmen im «DeepTech»-Bereich) zusammenarbeiten

Become a PRINS\*ESS! Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung per E-Mail an Herrn RA Dr. Raphael Nusser: hr@prins.swiss

Bei Fragen steht Ihnen Raphael Nusser auch gerne telefonisch zur Verfügung (Tel. 058 255 33 03).

PRINS Intellectual Property AG | PRINS Law GmbH Brandschenkestrasse 150, CH-8002 Zürich www.prins.swiss

→ LinkedIn

- Agiles Team aus Patent-, Rechts- und Markenanwältinnen und -anwälten sowie Paralegals mit einer offenen Kultur
- Leistungsgerechtes Salär
- Homeoffice-Möglichkeit, Cloud-gestützte
  IT-Infrastruktur

## **IHR PROFIL:**

- Student\*in der Rechtswissenschaften
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (zwingend), Französisch ist ein Plus
- Überdurchschnittliche Anwenderkenntnisse MS Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Hohe Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Präzision, Dienstleistungsorientierung und Zuverlässigkeit
- Freude und Initiative, PRINS gemeinsam weiterzubringen!

We combine technology, business and law