

CHIEVER ZOEKT WERKSTUDENT! (GEMIDDELD 2-4 DAGEN PER WEEK)

Merkenbureau Chiever, opgericht op 1 januari 2011, is een juridisch adviesbureau. Wij adviseren grote en middelgrote Nederlandse ondernemingen met internationale merkenportefeuilles bij de bescherming van hun merken. Wij zorgen ervoor dat onze klanten controle en overzicht over hun merkregistraties krijgen. Daarnaast adviseren wij bij conflicten en zorgen we ervoor dat klanten naar aanleiding van ons advies de juiste beslissingen kunnen nemen.

CHIEVER

Wij zijn een kantoor met inmiddels 8 merkengemachtigden/adviseurs, 1 paralegal, 14 merken assistenten en 3 stafmedewerkers. Naast zaken als klantgerichtheid, uitstekende service, betrokkenheid en hard werken, hechten wij veel waarde aan werken in een leuk team waar we met elkaar onze doelen behalen, open communiceren, gezellige (vrijdagmiddag)borrels en op zijn tijd een kantooruitje.

Wij zijn per direct op zoek naar een student voor gemiddeld 2-4 dagen per week.

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Wij zoeken een student die graag zijn/haar handen uit de mouwen wil steken! Het geeft je de kans om werkervaring op te doen en mee te kijken bij het leukste merkenbureau van Nederland. Tot je taken behoren o.a.:

- Ondersteunen verschillende teams met administratieve werkzaamheden zoals bijv:
 - Verzenden (standaard) correspondentie naar klanten
 - Aanmaken dossiers
 - Maken van rapporten
 - Verwerken inkomende nota's / standaard facturatie
- Verder ben je bezig met alle voorkomende kantoorbrede werkzaamheden als:
 - Aannemen en doorverbinden van inkomende telefoongesprekken
 - Verwerken inkomende en uitgaande fysieke en digitale post (beoordelen, in de dossiers hangen en doorsturen naar betreffende team/persoon)
 - Overige kantoor brede (operationele) werkzaamheden

PROFIEL:

- Hands-on / aanpakkers mentaliteit
- Administratieve vaardigheden
- Nauwkeurig
- Goede schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden in het Nederlands en Engels
- Flexibel, representatief, betrokken en sociaal
- Goede kennis van Excel en MS Office
- Studie: HBO/WO alle richtingen

WIJ BIEDEN:

- Een leerzame ervaring binnen een leuke, ondernemende organisatie
- De mogelijkheid om een merkenbureau van dichtbij te leren kennen
- Enthousiaste, ambitieuze collega's die jou graag op weg helpen
- Gezellige (vrijdagmiddag)borrels
- Fijne werkplek, goed bereikbaar met het openbaar vervoer
- Een marktconforme vergoeding

Voor meer informatie en/of voor je motivatiebrief en CV, kun je contact opnemen met Mw. Jennifer Homan via HRM@chiever.com / 020-8204000)

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature plaatsing wordt niet op prijs gesteld