

PERFIL PARALEGAL MARCAS

BALDER es un despacho internacional referente nacional y europeo del sector de la Propiedad Industrial. Nuestra plantilla, de unos 100 trabajadores, es multicultural, conformada por unas 20 nacionalidades, y se encuentra repartida entre las principales ciudades de España y a nivel internacional.

En nuestra sede principal en Madrid (zona Santiago Bernabéu/Azca) nos encontramos en la búsqueda **1 ADMINISTRATIVO/A (Paralegal) CON UN ALTO NIVEL DE ALEMÁN (C2) o NATIVO** para reforzar nuestro equipo.

En dependencia de tu responsable dentro del Departamento de Marcas formarás parte de un equipo donde tu misión será mantener al día los expedientes, archivo, mantenimiento de la base de datos, traducciones, preparaciones de comunicaciones a clientes, control de vencimientos, preparación y asistencia a los abogados, etc.

Perfil del candidato Idóneo:

- **Alto dominio de alemán** (Nivel C2) o nativo, es la herramienta de trabajo diaria (se realizará prueba de nivel)
- **Ciclo formativo superior o Titulación universitaria.**
- Experiencia de al menos 2 años, realizando tareas administrativas y de gestión relacionados con registros, consultas, preparación de documentación, archivo y gestión de bases de datos.
- Excelente manejo de **herramientas informáticas** de gestión y ofimática.
- Deseable experiencia en Despacho de Abogados, empresas de Real Estate, Notarías o similares.
- Se valorará conocimiento del idioma inglés
- Con muchas ganas de trabajar en un entorno exigente e internacional.

Competencias

- Capacidad Organizativa
- Orientación al detalle
- Proactividad e iniciativa
- Capacidad de resolución
- Trabajo en equipo
- Orientación al cliente

¿Qué Ofrecemos?

- **Salario competitivo**, negociable y acorde a la experiencia del candidato
- Horario Flexible
- Contratación estable, en una compañía en crecimiento con oportunidades de carrera y desarrollo profesional.
- Incorporación a un equipo con excelente ambiente de trabajo.
- Paquete de beneficios: Jornada intensiva tres meses en verano y una semana en Navidad, formación continua, retribución flexible (tickets restaurante, transporte, guardería). Al año de permanencia seguro médico privado y bono de permanencia. A partir del tercer año de antigüedad se generan días adicionales de vacaciones.

Solicitudes

En caso de estar interesados, pueden mandar el cv a rrhh@balderip.com o llamar para más información a 911 336 879.

BALDER ist eine internationale Kanzlei und eine nationale sowie europäische Referenz im Bereich des gewerblichen Rechtsschutzes. Unser Team besteht aus etwa 100 Mitarbeitern, ist multikulturell, setzt sich aus rund 20 Nationalitäten zusammen und ist sowohl in den wichtigsten Städten Spaniens als auch international verteilt.

In unserer Hauptniederlassung in Madrid (Gegend Santiago Bernabéu/Azca) suchen wir einen ADMINISTRATIVMITARBEITER/IN (Paralegal) MIT SEHR GUTEN DEUTSCHKENNTNISSEN (C2) oder Muttersprachler, um unser Team zu verstärken.

Als Teil des Markenabteilungsteams und unter der Leitung deines Vorgesetzten wird deine Aufgabe sein, die Aktenführung, Archivierung, Datenbankpflege, Übersetzungen, Vorbereitung von Kommunikationen an Kunden, Kontrolle von Fristen, Unterstützung und Assistenz der Anwälte usw. aktuell zu halten.

Ideales Kandidatenprofil:

- Sehr gute Deutschkenntnisse (Niveau C2) oder Muttersprache, als tägliches Arbeitswerkzeug (ein Sprachtest wird durchgeführt)
- Hochschulabschluss oder höhere berufliche Ausbildung.
- Mindestens 2 Jahre Erfahrung in administrativen und managementbezogenen Tätigkeiten im Zusammenhang mit Registrierungen, Anfragen, Dokumentenvorbereitung, Archivierung und Datenbankmanagement.
- Exzellente Kenntnisse in IT-Management-Tools und Bürosoftware.
- Wünschenswert ist Erfahrung in Anwaltskanzleien, Immobilienunternehmen, Notariaten oder ähnlichen Einrichtungen.
- Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Große Bereitschaft, in einem anspruchsvollen und internationalen Umfeld zu arbeiten.

Kompetenzen:

- Organisationsfähigkeit
- Detailorientierung
- Proaktivität und Initiative
- Lösungskompetenz
- Teamarbeit
- Kundenorientierung

Was bieten wir?

- Eine stabile Anstellung in einem wachsenden Unternehmen mit Karriere- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Einbindung in ein Team mit ausgezeichnetem Arbeitsklima.
- Wettbewerbsfähiges Gehalt, verhandelbar und entsprechend der Erfahrung des Kandidaten
- Flexible Arbeitszeiten
- Benefits-Paket: Intensivarbeitszeit für drei Monate im Sommer und eine Woche zu Weihnachten, kontinuierliche Weiterbildung, flexible Vergütung (Restaurantgutscheine, Transport, Kinderbetreuung). Nach einem Jahr Betriebszugehörigkeit private Krankenversicherung und Treuebonus. Ab dem dritten Jahr zusätzliche Urlaubstage.

Bitte senden Sie uns bei Interesse Ihren Lebenslauf an rrh@balderip.com, damit wir Ihre Bewerbung prüfen können. Vielen Dank!