

Administrativ medarbejder til patentadministration i Erhverv og Innovation

Er du detaljeorienteret, struktureret og hjælpsom? Så er her en mulighed for at blive en administrativ nøglemedarbejder i vores team for forretningsudvikling og kommerialisering.

Aarhus Universitet (AU) markerer sig på en række områder i den danske og internationale forskningselite, hvor forskningsaktiviteterne resulterer i resultater af høj kvalitet. Med Erhverv og Innovation samt vores innovationshub The Kitchen har AU taget et stort skridt for at accelerere kommerialiseringen af vores akademiske arbejde, så vi i endnu højere grad kan bidrage til at løse de store udfordringer, som samfundet står overfor.

Erhverv og Innovation er ansvarlig for kommerialisering af forskningsresultater med kommercielt potentiale fra Aarhus Universitet samt Region Midtjylland og mulighed for IPR-beskyttelse. IPR er et vigtigt værktøj i dette arbejde, hvorfor AU derfor har en større portefølje af patenter, som vores dygtige team af forretningsudviklere arbejder på at kommerialisere.

Vi benytter eksterne patentbureauer til udarbejdelse af patentansøgninger, mens administration, journalisering og overblik over porteføljen varetages af vores patentadministrator. Vi har derfor brug for en skarp og omhyggelig patentadministrator, som tager ansvar for vores datakvalitet og sikrer struktur i de administrative processer, alt sammen i tæt samarbejde med vore forretningsudviklere og jurister som driver kommerialiseringprojekter på baggrund af IPR.

Du indgår i et alsidigt team bestående af erfarne forretningsudviklere og et par projektledere og studentermedhjælpere. Du arbejder også tæt sammen med andre kolleger i huset samt en række eksterne konsulenter. Ved at sikre systematik i administrationen og et pålideligt datagrundlag i vore systemer, er du som vores IPR-nøgleperson med til at skabe de bedste forudsætninger for vores arbejde. Kvalifikationer og erfaring

- Den ideelle ansøger har kendskab til patentprocesser og erfaring med patentadministration og projektstyring
- Alternativt er du en administrativ medarbejder med ambitioner og lyst til at søge nye udfordringer som patentadministrator
- Du har uddannelsesmæssig eller erhvervmæssig baggrund som patentadministrator, kontorfunktionær, sekretær eller lignende. Har du anden baggrund, skal du have lyst til og talent for administrationsfaget
- Du har flair for it og let ved at sætte dig ind i nye systemer
- Du har stærke mundtlige og skriftlige kommunikative kompetencer på dansk og engelsk.

Primære arbejdsopgaver

- Administration af Aarhus Universitets og Region Midtjyllands patentportefølje
- Oprettelse af indkomne indberetninger i vores sagsstyringssystem (Inteum)
- Journalisering af korrespondance vedrørende patenter
- Kommunikation med opfindere og udsendelse af relevante breve i forbindelse med sagsbehandlingen
- Mødeadministration i forbindelse med afvikling af enhedens beslutningsmøder
- Medvirke til frembringelse af relevante opgørelser/dataudtræk bl.a. til ledelsesbetjening
- Medansvarlig for drift og kontinuerlig ajourføring af enhedens patentadministrationssystem
- Kommunikation med eksterne parter i relation til håndtering af indberetninger og opfindelser

Ansøgningsfrist:
8. august 2024

Institut/VD-område:
Kitchen

Kontaktperson:
Jonas Brandt
Leder af
forretningsudvikling
jobr@au.dk

Timer pr. uge:
37

**Forventet
tiltrædelsesdato:**
01-09-2024

- Ad hoc-opgaver på tværs af husets jurister og forretningsudviklere.

Personlig profil

- Du elsker struktur og regelmæssighed
- Du sætter en dyd i at etablere rutiner og minimere risikoen for fejl
- Du er ansvarsbevidst og omhyggelig, og du har blik for detaljen
- Du brænder for at hjælpe andre, og byder dig ind, hvor der er behov for dine kompetencer
- Du er god til at have mange bolde i luften uden at det går ud over kvaliteten af dit arbejde.

Løn- og ansættelsesvilkår

Det er en fast fuldtidsstilling. Aflønning og øvrige ansættelsesforhold sker i henhold til overenskomst mellem Skatteministeriet og relevant faglig organisation afhængig af din uddannelsesmæssige baggrund.

Der vil være mulighed for forhandling af tillæg efter kvalifikationer.

Du får reference til leder af forretningsudvikling i The Kitchen.

Arbejdsstedet er Aarhus Universitet, Erhverv og Innovation, The Kitchen, Universitetsbyen 14, 8000 Aarhus C.

Vi har fleksibel arbejdstid, hvilket giver gode muligheder for at få samspillet mellem arbejde og familieliv til at fungere optimalt.

Ved spørgsmål til stillingen kan Jonas Brandt (leder af forretningsudvikling) kontaktes på mobil 20 44 21 91, e-mail jobbr@au.dk.

Ansættelsesprocessen

Alle ansøgninger skal være lavet online og modtaget **senest torsdag d. 8. august**.

Første samtalerunde finder sted ultimo august.

Tiltrædelse: 1. september eller snarest muligt.

Yderligere oplysninger om Aarhus Universitet, Erhverv og Innovation kan ses på www.au.dk.

Aarhus Universitet vil være en attraktiv og inspirerende arbejdsplads for alle og ønsker en kultur, hvor hver enkelt kan udfolde og udvikle sig. Vi ser ligestilling og diversitet som en styrke og opfordrer derfor alle interesserede til at ansøge.

Ansøgning sendes via Aarhus Universitets rekrutteringssystem, som kan tilgås under stillingsopslaget på Aarhus Universitets hjemmeside.

Om Aarhus Universitet

Aarhus Universitet er et fagligt bredt og forskningsintensivt universitet med høj kvalitet i uddannelse og forskning, og et stærkt engagement i samfundsudviklingen nationalt og globalt. Universitetet tilbyder et inspirerende uddannelses- og forskningsmiljø for 38.000 studerende og 8.300 medarbejdere med en årlig omsætning på 7,0 mia. kr. Læs mere på www.au.dk