

Die Patentverwertungsagentur der saarländischen Hochschulen ist eines der Geschäftsfelder der Universität des Saarlandes Wissens- und Technologietransfer GmbH. Als Dienstleister für die Universität des Saarlandes, die Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes und die ZeMA – Zentrum für Mechatronik und Automatisierungstechnik gGmbH übernimmt sie die schutzrechtliche Sicherung und Vermarktung wirtschaftlich relevanter Forschungsergebnisse. Sie bewertet Erfindungsmeldungen, begleitet den Patentierungsprozess und übernimmt die Vermarktung bis hin zu Vertragsabschluss und -überwachung.

Mit dem Projekt „Innovationspotenziale Saarland“ wird die zentrale Zielsetzung verfolgt, die noch vielfach bestehende Lücke zwischen teils herausragenden Forschungsergebnissen und deren Kommerzialisierung bestmöglich zu überbrücken. Damit soll eine nachhaltige Annäherung zwischen der Forschungslandschaft und den regional ansässigen Unternehmen erreicht werden, um die vielfältigen Innovationspotenziale in der Region optimal auszuschöpfen. Hierdurch wird das saarländische Innovations-Ökosystem langfristig gestärkt. Die Universität des Saarlandes führt dabei insbesondere die Bereiche des Schutzes und der Verwertung von Geistigem Eigentum sowie der Unterstützung von Kooperationen der Lehrstühle mit Unternehmen unter dem Dach ihres Transfer Office zusammen.

Im Projekt „Innovationspotenziale Saarland“ ist im Transfer Office kurzfristig eine Stelle als

Teamassistent*in/ Mitarbeiter*in im Backoffice (m/w/d)

zunächst befristet bis 31.12.2025 in Teilzeit mit 50% zu besetzen.

Aufgaben

- Unterstützung des Teams bei Projektverwaltung/ und -organisation insbesondere im Bereich IP- und Vertragsmanagement
- Datenpflege und Organisation des internen Projektmanagementtools
- Überwachung laufender Fristen, Termine sowie Vertragstracking
- Unterstützung beim Reporting und der Erstellung von Abrechnungen
- Organisation von Veranstaltungen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten

Voraussetzungen

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich z.B. Bürokaufmann/-frau, Verwaltungsfachangestellte*r, Fremdsprachenkorrespondent*in, oder vergleichbare Ausbildung
- Routinierter Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Organisations- und Koordinationsgeschick
- Sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Hervorragende Deutschkenntnisse

Wünschenswert, jedoch nicht Voraussetzung

- Erfahrungen im Projektmanagement incl. Nutzung von Projektmanagementtools
- Erste Erfahrungen im Bereich Intellectual Property/Patentwesen/Vertragswesen
- Erste Berufserfahrung
- Weitere Fremdsprachenkenntnisse

Bitte richten Sie Ihre Online-Bewerbung (PDF-Datei) an
simone.bastianlatzke@uni-saarland.de

WuT – Universität des Saarlandes Wissens- und Technologietransfer GmbH
Transfer Office

Im Rahmen Ihrer Bewerbung um eine Stelle an der Universität des Saarlandes Wissens- und Technologietransfer GmbH übermitteln Sie personenbezogene Daten. Durch die Übermittlung Ihrer Bewerbung bestätigen Sie, dass Sie mit der Verarbeitung der personenbezogenen Daten gemäß Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) einverstanden sind.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Kosten für die Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch bei der Universität des Saarlandes Wissens- und Technologietransfer GmbH können grundsätzlich leider nicht erstattet werden.