

**Zentrale Universitätsverwaltung - Abteilung VI: Forschung - Team VI A: Wissens- und Technologietransfer**  
**Beschäftigte / Beschäftigter**  
**befristet auf 2 Jahre**  
**E 9 TV-L FU**

**Aufgabengebiet:** Betreuung der administrativen Prozesse auf Grundlage des ArbNErfG sowie die organisatorische Unterstützung im Patent- und Lizenzservice der Freien Universität Berlin mit besonderer Berücksichtigung der folgenden Tätigkeiten:

- Aktenführung und -verwaltung,
- Administrative Bearbeitung eingehender Erfindungsmeldungen und Überprüfung auf Vollständigkeit,
- Prüfung der Erfinder/innen auf Zugehörigkeit zur FU,
- Einholung von Angeboten von Dienstleistern im Patentwesen (v.a. Patentanwälte, Patentverwertungsagenturen) sowie Abrechnung der Dienstleistungen,
- Ermittlung der Vergütungen von Arbeitnehmererfindungen und deren Abrechnung,
- Fristenüberwachung der Zahlungen an Erfinder/innen, Patentämter, Verwertungsagenturen etc.,
- Pflege und Dateneingabe im Rahmen von Datenbanken/Excel-Listen/SAP, Erstellung von Statistiken und Unterstützung bei der Organisation von Sensibilisierungs- und Qualifizierungsveranstaltungen für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler.

**Einstellungsvoraussetzungen:** Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse.

**Erwünscht:** Berufserfahrung bzw. -ausbildung im Bereich Recht/öffentliche Verwaltung (Verwaltungsfachangestellte/r, Patentanwaltsfachangestellte/r, Rechtsanwalts-/Notarfachangestellte/ r, etc.), Fort- und Weiterbildung Patentsachbearbeitung/ Patentreferent/in, strukturiertes und eigenverantwortliches Arbeiten, sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, Kenntnisse in Excel/Datenbanken/SAP.

Bewerbungen sind mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum **08.07.2013** unter Angabe der **Kennung 09405/96020000/ 2013** zu richten an die Freie Universität Berlin, Abteilung VI: Forschung - Team VI A: Wissens- und Technologietransfer, Herrn Steffen Terberl, Kaiserswerther Straße 16-18, 14195 Berlin (Dahlem)