IP Administration Manager

IP Administration Manager (w/m/d)

und Unterstützung Administrative Operations

Vollzeit (40 Stunden/Woche; Teilzeit ab 30 Stunden/Woche möglich)

Wir suchen Mitgestalter:innen für die Innovationen von morgen

Als Tochtergesellschaft der RWTH Aachen University und der Uniklinik RWTH Aachen ist die RWTH Innovation die hochschulübergreifende Transfereinheit und bildet damit die zentrale Schnittstelle zwischen Forschung, Industrie und Gesellschaft. Wir fördern und begleiten Forschende und Erfinder:innen der RWTH und des UKA im gesamten Innovationsprozess von der Idee bis zur marktreifen Technologie. Wir beraten und unterstützen Studierende und Wissenschaftler:innen bei der Gründung ihres Startups und begleiten diese Gründungen zudem in Form von transferbezogenen Beteiligungen. Im Rahmen von Innovationspartnerschaften ermöglichen wir zudem Unternehmen direkten Zugang zur Forschungs- und Innovationslandschaft der RWTH.

Lust auf innovative Projekte im universitären und industriellen Umfeld, ein interdisziplinäres Team und flexible Arbeitszeiten?

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Dein Profil

- Du bringst ein abgeschlossenes Bachelorstudium oder eine einschlägige Ausbildung mit (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungs-, Patent- oder Rechtanwaltsfachangestellte:r).
- Du hast eine hohe Affinität zu den Bereichen Patentverwaltung, Intellectual Property (IP) und Interesse am Technologietransfer im Hochschulkontext.
- Du kennst idealerweise bereits die Hochschullandschaft – oder hast Lust, Dich unter unserer Anleitung in dieses Umfeld einzuarbeiten.
- Du zeichnest Dich durch eine strukturierte und systematische Arbeitsweise aus und bist es gewöhnt, Aufgaben eigenverantwortlich und effizient zu erledigen.
- Du behältst auch in einem von Fristen geprägten Arbeitsumfeld den Überblick und bewahrst ein hohes Maß an Genauigkeit.
- Du kommunizierst sicher in Wort und Schrift – auf Deutsch und Englisch.
- Du bringst eine ausgeprägte Teamorientierung mit und kooperierst eng mit allen Geschäftsbereichen.

INNOVATION | RWTH AACHEN UNIVERSITY

IP Administration Manager

Deine Aufgaben

- Du organisierst und verwaltest unsere digitalen Akten in der Patentverwaltung mit Hilfe von PatOrg und übernimmst die Formalsachbearbeitung für Patente, Gebrauchsmuster und Designs unserer Auftraggebenden – einschließlich Fristenüberwachung und Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache.
- Im Rahmen des Portfoliomanagements kontrollierst Du die Jahresgebühren und unterstützt bei der Wahrung von Fristen.
- Du unterstützt das Vertragsmanagement durch die Bearbeitung von Vertragsfristen und agierst als Schnittstelle zwischen den Vertragspartner:innen und der RWTH.
- Du erstellst statistische Auswertungen zu Patentportfolien, Verwertungsverträgen und -einnahmen und unterstützt beim Reporting von Kennzahlen in der Patentverwaltung.
- Du bist Ansprechperson für administrative Fragen rund um die Patentverwaltung und agierst als zuverlässige Schnittstelle zwischen dem IP & Technology Transfer der RWTH Innovation und der RWTH.
- Als Teil des Teams Administrative Operations unterstützt Du uns in der Büroorganisation (z. B. Postbearbeitung, Telefonzentrale, Abrechnung von Förderprojekten).

Wir bieten

- Ausführliche und begleitende Einarbeitung in jeden Aufgabenbereich.
- Gestaltungsspielraum für eigene Ideen und Verantwortung eigener Projekte.
- Teamorientiertes und wachsendes Unternehmen mit einer flachen Organisationsstruktur und einem kollegialen, interdisziplinären Team.
- Möglichkeit zur mobilen Arbeit (bis zu 50 %) und flexible Arbeitszeiten.
- 30 Tage Urlaub bei einer Fünf-Tage-Woche; bei Teilzeit anteilig entsprechend der Anzahl der Arbeitstage pro Woche.
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten passend zur Tätigkeit und Deinem Profil.
- Einen monatlichen steuerfreien Sachbezug im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben, wahlweise als Einkaufsguthaben via „Edenred“ oder als bezuschusste „Urban Sports Club“-Mitgliedschaft.
- Eine zunächst auf zwei Jahre befristete Vollzeitstelle (40 Stunden/Woche); eine Teilzeitbeschäftigung mit mindestens 30 Stunden/Woche ist möglich. Bei entsprechender Entwicklung und betrieblichem Bedarf streben wir im Anschluss eine unbefristete Weiterbeschäftigung an.

Kontakt und Bewerbung

Sende Deine Bewerbung mit Lebenslauf und relevanten Qualifikationsnachweisen bevorzugt per E-Mail an info@rwth-innovation.de.

Deine Ansprechpartnerin für Rückfragen:
Dipl.-Kff. (FH) Maren Ewert | Head of Administrative Operations
+49 241 80-96691 | maren.ewert@rwth-innovation.de

RWTH Innovation GmbH
Campus-Boulevard 57
52074 Aachen
www.rwth-innovation.de

Bewerbungsfrist: 04. Oktober 2026

Weitere Informationen zur Verarbeitung Deiner personenbezogenen Daten findest Du in der Datenschutzerklärung unter: www.rwth-innovation.de/de/datenschutz#Bewerbungsverfahren.

INNOVATION | RWTH AACHEN UNIVERSITY