

Student Assistant in der Abteilung Legal (m/w/d)

20 Std / Woche - Berlin / hybrid - adelphi Consult GmbH

adelphi ist Europas führender unabhängiger Think-and-Do-Tank für Klima, Umwelt und Entwicklung. Als führende Politikberatung setzen wir uns ein für einen gerechten transformativen Wandel und eine lebenswerte und zukunftsfähige Gesellschaft. 320 kluge Köpfe arbeiten lokal und global zu Umwelt und Nachhaltigkeit und den Herausforderungen politischer, ökonomischer und gesellschaftlicher Veränderungen.

Bei uns erwarten Sie spannende Aufgaben in einem abwechslungsreichen Umfeld. Bringen Sie Ihre Ideen und Kompetenz in unsere interdisziplinären, internationalen Teams ein und profitieren Sie von vernetztem Arbeiten und Lernen sowie flachen Hierarchien.



**TEILZEIT
BERLIN - HYBRID**

Ihr Wirkungsfeld

Sie unterstützen unsere Kollegen der Abteilung Legal bei der reibungslosen Abwicklung unserer vielfältigen nationalen wie internationalen Projekte, indem Sie bei der Erstellung von Verträgen und der Prüfung rechtlicher Fragen helfen. Als WerkstudentIn erhalten Sie bei adelphi die Möglichkeit, verschiedene Facetten des Vertragsmanagements und der Arbeit einer Rechtsabteilung in der Praxis kennenzulernen und ihr Fachwissen weiter auszubauen. Ihre Lernbereitschaft und Ihre Gestaltungsideen sind bei uns willkommen.

Diversität ist uns wichtig. Für eine nachhaltige Zukunft brauchen wir eine Vielfalt von Erfahrungen, Hintergründen und Perspektiven.



Ihre Aufgaben

Unterstützung im Vertragsmanagement:

- Vertragserstellung nach vorgegebenem Baukastenprinzip in deutscher und englischer Sprache
- Dokumentenmanagement: Administrative Vertragsabwicklung (Einholung von Unterschriften, Versand, Ablage, Archivierung)
- Mitarbeit an Verbesserungen der bestehenden Dokumente und Prozesse

Unterstützung bei rechtlichen Prüfungen

- Prüfung vertraglicher Haupt- und Nebenbestimmungen
- Zuarbeit bei juristischen Recherchen



Ihr Profil

- Eingeschriebene/r Student/in im Hauptstudium bzw ab dem 3. Bachelorsemester/im Masterstudium eines Studiengangs mit rechtswissenschaftlichem Schwerpunkt, z. B. Rechtswissenschaft, Wirtschaftsrecht (LL.B.) mit mindestens 6 Monaten Reststudienzeit
- Erweiterte Kenntnisse im deutschen Zivilrecht, nachgewiesen z. B. durch Schwerpunktfach,
- Grundverständnis für rechtliche Themenstellungen sowie für unternehmerische Prozesse
- Sichere Anwendung der gängigen MS Office-Anwendungen,
- Hands-on Mentalität sowie eigenständige und verlässliche Arbeitsweise,
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, vor allem Legal English.

Das bieten wir...

adelphi_Impact

Du bringst die sozial-ökologische Transformation mit wirkungsvollen Projekten voran.

adelphi_Fit

Kostenfreie oder ermäßigte Mitgliedschaft beim Urban Sports Club mit mehr als 50 Sportarten deutschlandweit und in fünf Ländern Europas.

adelphi_Mobile

Ein bezuschusstes BVG-Firmenticket einschließlich kostenfreier Mitnahme von Beifahrer*innen und / oder unser Job-Rad-Leasing für Ihr persönliches Wunschrad. Egal ob für den Weg zur Arbeit oder für Ihre Freizeit.

adelphi_Spirit

Ein internationales und interdisziplinär arbeitendes Team mit viel leidenschaftlichem Engagement für eine lebenswerte Zukunft. Das nicht nur bei der Arbeit zusammen Ideen spinnt, sondern auch bei diversen adelphi-Events gemeinsam feiert.

adelphi_DNA

Ein dynamisches grünes New-Work-Umfeld mit flexiblen Arbeitszeiten für deine persönliche Work-Life-Balance sowie IT-Ausstattung für Ihr Home Office.

adelphi_Care

Individuelle Weiterentwicklung durch zahlreiche interne und externe Trainings sowie Buddy-Programm, Mentoring und Knowledge Exchange.

Wir unterstützen Sie beim Kennenlernen der Arbeitsweise von adelphi und vermitteln Ihnen rechtliches Wissen jenseits üblicher Studieninhalte, das Sie für die Arbeit benötigen (z. B. Zuwendungsrecht oder Vergaberecht)

Die Stelle ist zur hybriden Besetzung geeignet; full remote ist leider nicht möglich.

Deine Bewerbung

Das klingt spannend für Dich? Wir freuen uns über alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Behinderung, Nationalität oder ethnischer und sozialer Herkunft. Anerkannt schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Übersende uns bitte **baldmöglichst** Deine vollständigen Unterlagen (inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien und Angaben zu Ihrer Verfügbarkeit). Bitte verwende hierfür ausschließlich den Weg über unsere Online-Bewerbung.