

Das Team der LaFoc GmbH übernimmt die Steuerung rechtlicher Projekte und Verantwortung für die rechtlichen Fragen in Projekten aus allen Branchen. Wir sind Schnittstelle zwischen Wirtschaft, Technik und Recht und arbeiten mit allen Projektbeteiligten und Stakeholdern auf Augenhöhe. Wir gestalten Recht und Realität so, dass effektive, wirtschaftliche und technisch umsetzbare Ergebnisse erreicht werden. Resultat unserer Arbeit sind passgenaue Verträge, optimale AGB, saubere Prozessbeschreibungen und nachvollziehbare Arbeitsanweisungen - aber vor allem zufriedene, wirtschaftlich erfolgreiche Mandanten.

Wir suchen für unseren **Standort Coburg/Dörfles-Esbach** einen engagierten **Werkstudenten (m/w/d)** mit Lust in einem dynamischen, interdisziplinären Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien an unseren Projekten mitzuwirken.

Was wir Dir bieten:

- Eine spannende Position in einem jungen, wachsenden und erfolgreichen Unternehmen in einer zukunftsträchtigen Branche
- Attraktive, herausfordernde Aufgaben im Tagesgeschäft und in der Projektarbeit
- Enge Zusammenarbeit in den Projekten mit dem Geschäftsführer und daher eine steile Lernkurve
- Praktische Einblicke in die Beratung von mittelständischen Unternehmen und Großprojekten
- mobile Arbeitsmodelle inklusive flexibler Arbeitszeiten
- Moderne Arbeitsmittel
- Attraktive leistungs- und erfahrungsabhängige Vergütung

Welche Aufgaben erwarten Dich bei uns:

- eigenständige Recherchetätigkeit
- Mitarbeit bei der Verfassung von Stellungnahmen zu einzelnen Themen
- eigenständige Erstellung von Entwürfen und Entscheidungsvorlagen
- eigenständige Erstellung von Präsentationen in PowerPoint
- eigenständige Datenerfassung in Excel
- eigenständige Betreuung von Teilprojekten
- Mitarbeit im Backoffice

Was solltest Du mitbringen?

- Du bist aktuell immatrikulierter Student (m/w/d) mit Fokus auf Rechtswissenschaften oder Wirtschaftsrecht und studierst noch mindestens zwölf Monate.
- Erste praktische Erfahrungen als Projektassistent oder im Projektmanagementoffice sind von Vorteil
- Du hast ein ausgeprägtes Organisationstalent, eine schnelle Auffassungsgabe und methodisches Mit- und Vordenken liegen Dir im Blut
- Du hast ein verbindliches Auftreten und Kommunikationsstärke zeichnet Dich aus
- Du bringst eine hohe Eigenmotivation mit
- Du besitzt gute Kenntnisse über MS Office Anwendungen, wie Word, Excel und PowerPoint.
- Dein Deutsch und Englisch sind verhandlungssicher in Wort und Schrift

Das ist uns besonders wichtig:

Eine hohe Lösungs- und Ergebnisorientierung, auch ad hoc, gepaart mit Hands-on-Mentalität und eine selbstständige präzise Arbeitsweise.

Wenn wir Dein Interesse geweckt haben, dann sende Deine Bewerbung und CV an jobs@lafoc.de.

Wir freuen uns darauf Dich kennenzulernen!

LaFoc GmbH
Rheinsteinstr. 107
10318 Berlin