Für das Kabinett der Generalanwältin Professor Dr. Dr. Juliane Kokott am Gerichtshof der Europäischen Union in Luxemburg suchen wir ab Oktober 2015 eine qualifizierte und engagierte

Wissenschaftliche Hilfskraft.

Die wichtigsten Aufgabenbereiche in Kürze:

- Eigenverantwortliche Koordination der Rechtssachen
- Mitarbeit an der Redaktion von juristischen Texten und Publikationen
- Implementierung der digitalen Aktenführung
- Interne und externe Kommunikation auf Französisch und Deutsch
- Fähigkeit zur kreativen und schnellen Problemlösung
- Wissenschaftliche Recherche, Lektorat und Archivführung
- Sekretariatsarbeit

Wir suchen eine selbständige und proaktive Person zur Unterstützung eines mehrköpfigen Assistententeams. Sie sichern durch sorgfältige Vorbereitung den reibungslosen Ablauf von Sitzungsterminen. In eigenständiger Arbeit organisieren Sie die Verwaltung der laufenden Verfahren und sind als verlässlicher Ansprechpartner für interne und externe Anfragen zu den Rechtssachen zuständig. Unabdingbar für die Stelle sind fließende Kenntnisse der französischen und deutschen Sprache, Englischkenntnisse sind darüber hinaus erwünscht.

Idealerweise verfügen Sie über das Erste Staatsexamen, haben Interesse an berufspraktischer Erfahrung und planen das Verfassen einer Dissertation. Ihre juristischen Vorkenntnisse, speziell im Umweltrecht, Steuerrecht, Wettbewerbsrecht oder Zivilrecht, setzen Sie in der Zusammenarbeit mit erfahrenen Juristen bei der Redaktion juristischer Fachtexte ein.

Sie beherrschen die gängigen Microsoft Office-Programme, insbesondere Word und Outlook, und eignen sich gern neue Kenntnisse im IT-Bereich an. Persönlich zeichnen Sie sich durch ein ausgeprägtes Organisationstalent und hohe Eigeninitiative aus. Mit Kreativität und Neugier gehen Sie neue Aufgaben an und schätzen die Gelegenheit zur fachlichen und sprachlichen Weiterbildung.

Sie erwartet ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem sehr internationalen, dynamischen und anspruchsvollen Arbeitsumfeld. Die Stelle wird mit einem monatlichen Grundgehalt von ca. 3000€ brutto vergütet.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bitten wir Sie an die E-Mail-Adresse bewerbung@julianekokott.de zu richten.