

Wissenschaftliche:r Mitarbeiter:in/ Research Assistant (m/w/d)

Wer wir sind

Clyde & Co ist eine global integrierte Wirtschaftskanzlei mit knapp 70 Standorten in Afrika, Asien, Australien, Europa, dem Nahen Osten sowie Nord- und Südamerika. Seit der Gründung im Jahr 1933 liegen unsere Stärke in den Sektoren, die den globalen Handel tragen: von Versicherungen, über Luft- und Schifffahrt, bis hin zu Energie und Rohstoffen sowie Handel und (Anlagen-)Bau. In Deutschland beraten rund 60 Anwältinnen und Anwälte an unseren Standorten in Düsseldorf, Hamburg und München nationale und internationale Unternehmen, Versicherungsunternehmen und Finanzinstitute schwerpunktmäßig im Versicherungs- und Haftungsrecht sowie bei der Konfliktlösung, im Datenschutz, zu Transaktionen und in aufsichtsrechtlichen Themen.

Become Part of Our Story!

Werde Teil unseres großartigen Teams als **Wissenschaftliche:r Mitarbeiter:in/ Research Assistant (m/w/d)** bei Clyde & Co an unserem Standort in **München**.

Unser Angebot

- Wir lieben Teamwork und leben flache Hierarchien
- Großartige Kolleg:innen für eine tolle Zusammenarbeit
- Abwechslungsreiche Tätigkeit und Einblick in die Arbeit einer internationalen Kanzlei
- Arbeiten im Herzen Münchens in neuen Büroräumen mit modernen Arbeitsplätzen
- Teamevents wie Weihnachtsfeier, Sommerfest und legendäre durstige Donnerstage
- Getränke, Obstkorb und Snacks

Deine Aufgaben

- Du unterstützt die Arbeit unserer Associates und wirkst bei nationalen und internationalen Mandaten mit.
- Du recherchierst und analysiert Gesetze, Verordnungen und Rechtsprechungen.
- Du übernimmst die Verwaltung von Mandanten- und Prozessakten und die Vorbereitung anwaltlicher Schriftsätze.
- Du hast Spaß an der Recherche für anwaltliche Fragestellungen und unterstützt bei der Erstellung von Präsentationen und der Vorbereitung von Fachbeiträgen.
- Du hast Lust die Bearbeitung allgemeiner organisatorischer und administrativer Aufgaben zu übernehmen.

Dein Profil

- Du befindest dich derzeit im Studium im Bereich Jura
- Du hast sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Du bringst Erfahrung mit den gängigen MS-Office-Anwendungen mit
- Und das Wichtigste: **Spaß an der Arbeit!**

Bei Clyde & Co betrachten wir Vielfalt als entscheidend für die Internationalität unseres Geschäfts und haben ein Arbeitsumfeld geschaffen, in dem sich Menschen mit unterschiedlichem Hintergrund entfalten können. Es gehört zu den Grundsätzen der Firma, alle Mitarbeiter:innen sowie Bewerber:innen fair und gleich zu behandeln, unabhängig von ihrem Geschlecht, ihrer Geschlechtsidentität, ihrem Familienstand oder ihrer Lebenspartnerschaft, ihrer Rasse, ihrer Hautfarbe, ihrer nationalen oder ethnischen Herkunft, ihrem sozialen oder wirtschaftlichen Hintergrund, ihrer Behinderung, ihrer religiösen Überzeugung, ihrer sexuellen Orientierung oder ihrem Alter.

Wenn wir Dein Interesse geweckt haben, freuen wir uns über deine Bewerbung unter [Clyde & Co Job Board](#) oder die Zusendung deines Lebenslaufs an German.Recruitment@clydeco.com. Du hast noch Fragen oder bist Dir nicht sicher, ob die Stelle zu Dir passt? Melde Dich einfach telefonisch bei Katharina unter +49 89 24442 0108.