



**STERR-KÖLLN  
& PARTNER**

### **Sterr-Kölln & Partner mbB - Rechtsbereich**

Seit 30 Jahren begleiten wir in Deutschland und Frankreich unsere Mandant:innen bei unterschiedlichsten Projekten im Bereich der Erneuerbaren Energien. Unser interdisziplinäres Team aus Rechtsanwält:innen, Unternehmensberater:innen, Steuerberater:innen und Wirtschaftsprüfer:innen unterstützt und berät dabei von der Entscheidungsfindung bis zur Realisierung.

### **Fakten**

**ID:** 199270

**Anzahl**

**Angestellte:**

50

**Standort:**

Berlin (Berlin,  
Deutschland)

**Kategorie:**

Referendar\*in,  
Jurist\*in,  
Wissenschaftlich  
e Mitarbeiter\*in

**Stellenumfang:**

1 bis zu 5 Tage  
pro Woche

**Beginn**

**frühestens:**

Frühestmöglich

**Vergütung:**

20,-€/h bis 25,-  
€/h

**Remote /**

**Homeoffice:**

teilweise möglich

**Aufgabengebiet:**

Recht,  
Verwaltung &  
Politik, Juristische  
Tätigkeit

**Studienrichtung:**

Rechts-,  
Wirtschafts- &  
Sozialwissenscha-  
ften,  
Rechtswissensch-  
aft

**Bildungsabschluss:**

1. Staatsexamen

**Computerkenntnisse:**

Microsoft Office

## **Wissenschaftliche Mitarbeitende**

In Berlin | Teil- oder Vollzeit in Anstellung oder als freie Mitarbeit

### **Aufgabenbeschreibung:**

Möchtest du unsere bei Sterr-Kölln & Partner tätigen Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte sowohl im Öffentlichen Recht als auch im Zivilrecht bei der Beratung von Projektentwicklern, finanzierenden Banken, Kommunen und Investoren unterstützen? Dann freuen wir uns auf deine Mitwirkung bei folgenden Tätigkeiten:

- \* Erstellung von Recherchen und Aktenvermerken
- \* Recherchen zu Rechtsfragen
- \* Erstellung von Rechtsgutachten
- \* Entwerfen von Verträgen, Anwaltsschreiben und Schriftsätze
- \* Due Diligence-Prüfungen

### **Erwartete Qualifikationen:**

- \* 1. Staatsexamen
- \* Lust, Dich schnell in neue Dinge einzuarbeiten

- \* Neugierde
- \* Gute Laune

### **Unser Angebot:**

- \* Die Möglichkeit zum Sammeln inhaltlicher Erfahrungen in einer Zukunftsbranche mit Schwerpunkt im Zivilrecht und/oder im Öffentlichen Recht
- \* Attraktive Vergütung
- \* Flexible Arbeitszeiten
- \* Anschluss ans Team über alle Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- \* Vertrauensvolles und wertschätzendes Arbeitsklima in einem tollen Team
- \* Regelmäßige Teamevents

### **Arbeitssprache**

#### **& erwartetes**

#### **Niveau:**

Deutsch (auf muttersprachlichem Niveau)

#### **Weitere Sprachkenntnisse:**

Englisch (fließend in Wort und Schrift)

### **Bewerben**

#### **per E-Mail:**

» bewerbung@sterr-koelln.com

#### **Bewerbungsunterlagen:**

Anschreiben;  
Lebenslauf;  
Zeugnisse

### **Kontakt**

#### **Kontakt-Person:**

Frau Andrea  
Sailer

#### **Kontakt-E-Mail:**

» andrea.sailer@sterr-koelln.com

#### **Kontakt-Tel.:**

+49 761/49054-63