

Für den juristischen Aufgabenbereich ist die Stelle

## einer studentischen Hilfskraft (m/w)

zu besetzen.

### Ihre Aufgaben umfassen u. a.:

- projekt- und themenbezogene Rechercharbeiten
- Durchführung von vorbereitenden Aufgaben für die Erstellung von Gutachten
- Übernahme administrativer Aufgaben
- Mitwirkung beim Aufbau einer Informations- und Datenbasis

### Ihr Profil

- abgeschlossenes Grundstudium der Rechtswissenschaften
- Interesse für das Antidiskriminierungs- oder Religionsverfassungsrecht
- sicheres Sprachgefühl und exzellenter Schreibstil, insbesondere die Fähigkeit, auch schwierige Sachverhalte themenrelevant darzustellen
- sehr gute MS Office-Kenntnisse
- sehr gute Deutschkenntnisse
- gute Englischkenntnisse von Vorteil
- selbständige Arbeitsweise und Organisationsgeschick

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns schriftlich Ihre vollständigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise via E-Mail an: [info\(at\)fair-int.de](mailto:info(at)fair-int.de)