



info@ersatz-pilot.de
www.ersatz-pilot.de

Stellenbeschreibung

Studentische Hilfskraft (m/w/d)¹

im operativen Bereich Ankauf & Durchsetzung

I. ÜBERSICHT

Position: Studentische Hilfskraft

Abteilung: Operations (Ankauf & Durchsetzung)

Stellenziele: **Hauptziel:** Unterstützung beim Ankauf möglichst vieler werthaltiger Forderungen aus Anspruchsgrundlagen der FluggastrechteVO und bei der möglichst effizienten Durchsetzung derselben. Begünstigung eines reibungslosen und ordentlichen Geschäftsgangs.

Nebenziel: Sammeln erster Praxiserfahrungen in den Geschäftsabläufen eines Legal Tech Unternehmens.

Einstellung ab: sofort oder später

Bisheriger Stelleninhaber und Ansprechpartner für Erfahrungsbericht:

Daten werden Interessenten auf Anfrage mitgeteilt.

II. HAUPTAUFGABEN

- Mitwirkung an der IT-gestützten Prüfung der Anspruchsverhältnisse in Vorbereitung von Forderungskäufen. Unterstützung anderer Teammitglieder bei der IT-gestützten Bearbeitung der Kundenanträge zum Abkauf von Forderungen und sonstiger E-Mail-Anfragen der Kunden von Ersatz-Pilot.

¹ Die Stellenausschreibung richtet sich unterschiedslos an alle Bewerber*Innen ungeachtet des Geschlechts, der ethnischen Herkunft, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität. Eine Benachteiligung einzelner Bewerber*Innen aufgrund dieser Faktoren findet nicht statt. Nur aus Gründen der besseren Lesbarkeit verzichtet die vorliegende Stellenbeschreibung auf durchgehende Hinweise hierauf wie z.B. den Vermerk „(m/w/d)“.



- Unterstützung bei der Überprüfung automatisiert erstellter Schriftsätze zur Durchsetzung von Forderungen auf Fehler und Optimierungsbedarf
- Recherche zu kleineren Rechtsfragen & schriftliche Zusammenfassung der Rechercheergebnisse (z.B. Aufbereitung eines Meinungsstandes)
- Unterstützung des Unternehmens beim Einfordern von Außenständen von Debitoren (Erstanforderung und Einforderung nach rechtskräftiger Verurteilung – soweit dies nicht bereits automatisiert erfolgt)

III. NEBENAUFGABEN (FAKULTATIV)

- Entwurf kürzerer Stellungnahmen und anderer Schriftstücke zur Unterstützung außergerichtlicher und gerichtlicher Verfahren zur Durchsetzung von Fluggastforderungen
- Anfertigung von Webtexten (z.B. zur Darstellung neuer Legal Tech Produkte oder für Abfragen in entsprechenden Online-Prüfformularen in Erweiterung oder analog zum Entschädigungsrechner auf www.ersatz-pilot.de)
- Kritische Prüfung der Außendarstellung des Unternehmens (z.B. des Webauftritts), Unterbreiten von Verbesserungsvorschlägen und Mithilfe bei deren Umsetzung
- Lektorieren von Texten

IV. TÄTIGKEITSUMFANG

- **Zeitlicher Umfang frei wählbar** und flexibel anpassbar nach Wunsch des Stelleninhabers im Umfang **zwischen ca. 8 bis 20 Stunden pro Woche**
- **Tätigkeitsort frei wählbar** nach Wunsch des Stelleninhabers
- **Wochenarbeitszeit frei verteilbar**, wobei eine gewisse durchgehende Erreichbarkeit während der Werktage wünschenswert ist
- **Tätigkeitsmethode frei wählbar** nach Wunsch des Stelleninhabers (soweit nicht in der Natur der Sache angelegte Gründe wie die Struktur bestehender, nicht optimierbarer Prozesse gewisse Vorgaben diktieren)

V. ANSPRECHPARTNER IM UNTERNEHMEN

- Geschäftsführer Dr. Christopher Wekel (CW)

VI. WAS WIR BIETEN

- **Freie Wahl des Arbeitsortes und der Arbeitszeiten.** Mitarbeiter können für uns im Büro, von zuhause (Home Office) oder von unterwegs arbeiten. Ebenso stellen wir es unseren Mitarbeitern frei, an welchen Wochentagen sie für uns tätig sind, um wie viel Uhr sie jeweils anfangen und aufhören und inwiefern sie zwischenzeitlich pausieren.



- **Überdurchschnittliche Grundvergütung**, die zwar im Detail Verhandlungssache ist, aber in jedem Fall oberhalb dessen liegt, was eine studentische Hilfskraft für gewöhnlich z.B. an einem Lehrstuhl oder in einer größeren Kanzlei verdienen würde. Üblich ist für wissenschaftliche Mitarbeiter bei Ersatz-Pilot eine Basisvergütung von 13€ netto pro Stunde.
- **Bonus/variable Vergütung** gemäß einer Zielvereinbarung bei längerfristiger Tätigkeit für das Unternehmen
- **Flexible Anpassung des wöchentlichen Tätigkeitsumfangs** nach Absprache
- **Aufstiegsmöglichkeiten.** Bewährt sich der Stelleninhaber längerfristig in seinem Tätigkeitsbereich, ist mit fortschreitendem Studium eine Beförderung zum wissenschaftlichen Mitarbeiter möglich.
- **Flexible Urlaubszeiten**

VII. ANFORDERUNGSPROFIL

1. Mindestanforderungen

1. **Studium** des Stelleninhabers an einer Hochschule oder Fachhochschule (der Nachweis ist auf Anfrage durch Vorlage einer Immatrikulationsbescheinigung zu erbringen)
2. **Interesse an einer mehr als sechsmonatigen Tätigkeit** für das Unternehmen (natürlich nur unter der Voraussetzung, dass wir die Erwartungen des Bewerbers erfüllen)
3. **Gewissenhafte, zuverlässige Arbeitsweise.** Gefordert sind Genauigkeit, Pünktlichkeit, Präzision und die Bemühung um eine geringe Fehlerquote. Irrtümer und Fehler sind natürlich menschlich und vereinzelt überhaupt kein Problem. Wichtig ist uns nur, dass Fehler wegen mangelnder Gründlichkeit oder Konzentration die Ausnahme bilden und nicht die Regel.
4. **Positive Grundeinstellung zu IT-Anwendungen** und Software im Allgemeinen und Cloudlösungen im Besonderen. Hierunter verstehen wir vor allem eine Aufgeschlossenheit, Neugierde und Freude am Umgang mit und in der Mitgestaltung von IT-gestützten Prozessen (im juristischen Kontext).
5. **Gute EDV-Kenntnisse** im Umgang mit Endanwenderprogrammen wie der Microsoft Office Suite (insbesondere Word und Excel)
6. **Kritikfähigkeit und Lernwilligkeit** sowie umgekehrt eine hohe **Bereitschaft, Missstände freundlich, aber offen und direkt anzusprechen.** Wir legen Wert auf einen höflichen und respektvollen Umgang, ebenso ist unsere Unternehmenskultur aber stark von einer offenen, vorbehaltlosen Diskussionskultur geprägt. Daran lassen wir uns selbst messen, aber ebenso erwarten wir auch von neuen Mitarbeitern die engagierte Teilnahme hieran auf aktiver und passiver Seite.



7. Tadellose **Höflichkeit und Freundlichkeit**

2. **Nützliche Zusatzqualifikationen**

1. **Vorerfahrungen mit** einem Teil der im Unternehmen verwandten **Software** (z.B. Wordpress, AWS-Clouddiensten, ToDolst, Tmetric, Slack, MySQL Workbench, Filezilla, Visual Studio Code)
2. **Erste Programmierkenntnisse** (v.a. JS, PHP, Python, MySQL, Vue)
3. **Kreativität** und Bereitschaft, **Vorschläge zur Verbesserung der unternehmensinternen Prozesse** zu unterbreiten und deren Umsetzung zu koordinieren
4. **Sehr gute Englischkenntnisse** (verhandlungssicher)

VIII. **BENÖTIGTE AUSRÜSTUNG (FALLS HOME OFFICE GEWÜNSCHT)**

- Hardware
 - Leistungsfähiger PC oder Laptop mit Tastatur
 - schneller Internetzugang (>30Mbit/s im Download)
 - Computermaus (bei Bedarf stellt das Unternehmen eine)
 - mind. 1 Monitor (besser 2: bei Bedarf stellt das Unternehmen Monitore)
 - Verkabelung (bei Bedarf stellt das Unternehmen Kabel)
- Installierte Software
 - Microsoft Office Programme
- Zugänge zu
 - Dropscan (gewährt CW)
 - CRM (gewährt CW)
 - Cloudspeicher in Onedrive und S3 (gewährt CW)
 - Ersatz-Pilot E-Mail-Postfach (richtet CW ein)
 - Slack (gewährt CW)

Bewerbungen sind einzureichen über das Bewerbungsformular unter www.ersatz-pilot.de/jobs/. Bei positiver Rückmeldung sind im zweiten Schritt in Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch ein Lebenslauf sowie Zeugnisse einzureichen.