

Aufgabenprofil Junior Consultant JUS

Lehre trifft auf Praxis

Der Junior Consultant ist als Praktikantenstelle ausgelegt. Er ist neu in der Firma und hat demzufolge noch keine umfassenden Aufgaben mit Verantwortung. Zu seinen grundlegenden Tätigkeiten gehören:

- **Rechtliche Recherche:** In erster Linie lernt der Junior Consultant hier, welche Kanäle er hierfür zur effizienten Recherche nutzen kann. Dazu gehören einschlägige rechtswissenschaftliche Datenbanken im Internet, Fachzeitschriften sowie Gesetzestexte. Auch lernt der Junior Consultant, telefonisch an Informationen zu gelangen.
- **Korrespondenz mit Behörden:** Hier lernt der Praktikant die Arbeitsweise der unterschiedlichen Behörden kennen. Er lernt, Anfragen korrekt zu formulieren sowie Auskünfte über Fristen zu erhalten. Die Korrespondenz wird in schriftlicher Form oder per Telefon geführt.
- **Betreute Arbeit an konkreten Rechtsfällen der Studentconsulting AG:** Unter Aufsicht von schon erfahrenen Senior Consultants lernt der Praktikant die tägliche Arbeit an unseren Dossiers. Er bekommt einen Einblick in deren Komplexität sowie deren korrekten Verwaltung.
- **Übersicht der Zahlungsmoral der Mandanten:** Der Junior Consultant hat zu jeder Zeit Kenntnis über die bezahlten sowie unbezahlten Rechnungen seiner Mandanten.
- **Verrechenbare Stunden:** Der Consultant erarbeitet pro Tag 4 Stunden billable hours.
- **Administratives:** Abteilungsspezifische Arbeiten werden ebenso durch den Praktikanten bearbeitet.
- **Strukturierung digitales Kundendossier:** Der Consultant strukturiert zur effizienten Arbeit mit Kundendaten das digitale und physische Kundendossier.
- **Protokollführung:** An Kundenterminen lernt der Junior Consultant, wie ein entsprechendes Protokoll zu schreiben ist. Zudem bekommt er einen Einblick in die Abläufe bei einem Kundentermin.
- **Bearbeitung Pendenzenliste:** Der Junior Consultant bearbeitet auf Weisung des Managing Consultant die Pendenzenliste.
- **Tatsächlicher Umsatz:** Der Junior Consultant ist verantwortlich für die monatliche Bezahlung seiner Mandanten in der Höhe CHF 7'000.00.

Entlöhnung: Junior Consultant 100%
1000.- / Monat

Aufgabenprofil Consultant JUS

Bei erfolgreicher Absolvierung des Praktikums als Junior Consultant besteht die Möglichkeit einer Weiterbeschäftigung als Consultant. Dieser hat bereits etwas mehr Autonomie in der Bearbeitung der Fälle und nimmt auch eine Betreuungsfunktion für neue Praktikanten wahr. Konkret sind seine Aufgaben:

- **Rechtliche Recherche:** Die erworbenen Kenntnisse werden hier vertieft bzw. zur Routinearbeit.
- **Korrespondenz mit Behörden:** Auch hier werden die erworbenen Kenntnisse laufend vertieft und zur Routinearbeit.
- **Betreute Arbeit an konkreten Rechtsfällen der Studentconsulting AG:** Der Consultant arbeitet autonom an seinen Rechtsfällen, dabei wird er noch immer von einem Senior Consultant betreut.
- **Korrespondenz mit Klienten:** Der Consultant arbeitet direkt mit Klienten zusammen. Er führt persönlich Gespräche mit Klienten und lernt speziell auf dessen Bedürfnisse einzugehen.
- **Übersicht der Zahlungsmoral der Mandanten:** Der Consultant hat zu jeder Zeit Kenntnis über die bezahlten sowie unbezahlten Rechnungen seiner Mandanten.
- **Verrechenbare Stunden:** Der Consultant erarbeitet pro Tag mindestens 4 Stunden billable hours.
- **Administratives:** Unterstützend arbeitet der Consultant noch immer im administrativen Bereich. Hier übernimmt er vor allem eine Betreuungsfunktion gegenüber neuen Praktikanten.
- **Strukturierung digitales Kundendossier:** Der Consultant strukturiert zur effizienten Arbeit mit Kundendaten das digitale und physische Kundendossier.
- **Betreuung von Junior Consultants** unter Aufsicht eines Senior Consultants: Als etwas erfahrener Mitarbeiter obliegt dem Consultant die Ausbildung sowie Betreuung der Junior Consultants. Er führt sie an neue Aufgaben heran und vermittelt ihnen erworbenes Wissen. Diese Aufgaben führt er in Absprache mit einem Senior Consultant aus.
- **Tatsächlicher Umsatz:** Der Consultant ist verantwortlich für die monatliche Bezahlung seiner Mandanten in der Höhe CHF 11'000.00.

Entlöhnung: Consultant 100%
1500.- / Monat und 15.- / Stunde für Kundenarbeit

Aufgabenprofil Senior Consultant JUS

Der Senior Consultant ist ein sehr fähiger und erfahrener Mitarbeiter. Er ist in grossem Masse mit leitenden und ausbildenden Aufgaben betraut. Konkret sind dies:

- **Selbständige Betreuung von Mandaten:** Der Senior Consultant betreut seine Mandate komplett autonom. In der Organisation sowie bei verschiedenen Abläufen legt er die Richtlinien fest.
- **Behörden- / Klientenkontakt:** Der Senior Consultant pflegt weiterhin Behördenkontakt. Allerdings nicht mehr ganz in so umfassenden Masse. Sein Fokus liegt vor allem im Kontakt mit seinen Klienten.
- **Ausbildung Junior Consultants / Consultants:** Der Senior Consultant ist für die Ausbildung seiner Unterstellten in der Abteilung verantwortlich. Er gibt seine Arbeitserfahrung und sein Wissen an jüngere Mitarbeiter weiter.
- **Eigenständige Vertragsredaktion:** Ein weiterer autonomer Aufgabenbestandteil stellen die Erstellung von Verträgen dar. Der Senior Consultant entscheidet über deren Ausgestaltung.
- **Verrechenbare Stunden:** Der Consultant erarbeitet pro Tag mindestens 4 Stunden billable hours.
- **Umsetzung von Geschäftsleitungsbeschlüssen / Beschlüssen des Managing Consultants:** Als enger Mitarbeiter des Abteilungsleiters hilft der Senior Consultant bei der Umsetzung von Abteilungs- bzw. Geschäftsleitungsbeschlüssen.
- **Strukturierung digitales Kundendossier:** Der Senior Consultant strukturiert zur effizienten Arbeit mit Kundendaten das digitale Kundendossier.
- **Rechnungsstellung:** Der Senior Consultant erstellt monatlich die Rechnungen für seine Klienten der Abteilung in Begleitung seines Vorgesetzten.
- **Tatsächlicher Umsatz:** Der Senior Consultant ist verantwortlich für die monatliche Bezahlung seiner Mandanten in der Höhe CHF 15'000.00.

Entlöhnung: Senior Consultant 100%
2000.- / Monat und 30.- / Stunde für Kundenarbeit

Aufgabenprofil Managing Consultant JUS

Der Managing Consultant ist der Abteilungsleiter und in seiner Funktion Mitglied des Board of Directors. Er ist für die organisatorische und im Rahmen der Geschäftsleitung autorisierte strategische Ausrichtung seiner Abteilung zuständig. Seine Aufgaben sind konkret:

- **Organisation der Abteilung:** Er organisiert die Abteilung nach Vorgabe der Geschäftsleitung bzw. seinen Vorstellungen.
- **Kundenbetreuung:** Er betreut den Kundenstamm der Abteilung und ist für die Akquise von Neukunden zuständig.
- **Personalleitung:** Der Managing Consultant verteilt die Aufgaben in der Abteilung, plant und überwacht den Personaleinsatz.
- **Führung Pendenzenliste:** Der Managing Consultant überblickt laufend die Aufgaben der Abteilung und nimmt wo nötig Korrekturmassnahmen vor.
- **Überblick Personalkostenstruktur:** Er führt seine Abteilung nach Effizienzkriterien und vermeidet hohe Kostenstellen.
- **Umsetzung vorgegebener Geschäftsleitungsziele:** Als Mitglied des Board of Directors setzt der Managing Consultant die vorgegebenen Ziele in seiner Abteilung um.
- **Reporting Geschäftsleitung:** Regelmässig berichtet der Managing Consultant der Geschäftsleitung über die Abläufe sowie Pendenzen seiner Abteilung.
- **Rechnungskontrolle:** Der Managing Director kontrolliert die erstellten Rechnungen und leitet diese an den CFO weiter.
- **Verrechenbare Stunden:** Der Consultant erarbeitet pro Tag mindestens 5 Stunden billable hours.
- **Lohnberechnung:** Der Managing Consultant berechnet die Lohnbestandteile seiner Mitarbeiter in Bezug auf die verrechenbaren Stunden. Die Ergebnisse leitet er an den CFO weiter.
- **Bewerbungsgespräche:** Führt Bewerbungsgespräche mit neuen Anwärtern.

**Entlöhnung: Consultant 100%
individuell**