



Job Börse

Sekretär/in deutscher Muttersprache

Das Schweizerische Bundesgericht sucht für die Kanzlei der I. zivilrechtlichen Abteilung eine/n Sekretär/in deutscher Muttersprache.

Ihre Aufgaben bestehen aus der Ausfertigung von Urteilen, Referaten, Korrespondenz nach Vorlage und Diktat. Eine Einführung in juristische Verfahrensabläufe ist vorgesehen.

Wir erwarten ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung (Muttersprache) sowie gute Kenntnisse einer weiteren Landessprache, rasche Auffassungsgabe und die Fähigkeit, auch unter Belastung schnell und exakt zu arbeiten. Voraussetzung ist eine abgeschlossene kaufmännische Lehre oder gleichwertige Ausbildung (bei einem Rechtsanwalt, einem Gericht oder einer Verwaltung ist von Vorteil). Eintrittsdatum: 1. Juni 2010 oder nach Vereinbarung.

Arbeitsort: Lausanne
Lohnklasse: 12
Beschäftigungsgrad: Vollzeit
Referenzcode: 105_2010_10092374-1_intern_D

Anmeldestelle:
Personaldienst des Schweizerischen Bundesgerichts, 1000 Lausanne 14. Anmeldefrist: 19. März 2010.