



Adjunkt/Adjunktin des Generalsekretärs

100% / Lausanne

Das Generalsekretariat ist die Stabsstelle für die Leitungsorgane des Bundesgerichts und führt die wissenschaftlichen und administrativen Dienste.

In dieser Funktion eröffnen sich Ihnen vielseitige und herausfordernde Aufgaben und die Möglichkeit, unter anderem Ihr Organisationstalent, Ihre Kommunikationsfähigkeit sowie Ihre analytische Auffassungsgabe konkret einzusetzen.

Ihre Aufgaben

- internationale und nationale Beziehungen des Bundesgerichts pflegen; Besuche und diverse Anlässe des Gerichts als Protokollchef/Protokollchefin organisieren
- Bundesgerichtliche Geschäfte der eidgenössischen Schätzungskommissionen als Fachperson pflegen, insbesondere Organisation der Wahlen, Anträge an die Leitungsorgane
- Controlling leiten und Statistikwesen pflegen
- verschiedene Projekte leiten oder daran teilnehmen und im Auftrag des Generalsekretärs diverse weitere Aufgaben, auch im juristischen Bereich, ausführen

Ihr Profil

- juristisches Hochschulstudium, vorzugsweise mit Anwaltspatent
- Erfahrung in Kommunikations- und Öffentlichkeitsarbeit
- deutscher, französischer oder italienischer Muttersprache mit ausgezeichneten Kenntnissen mindestens einer zweiten Landessprache; Englischkenntnisse sind von Vorteil
- natürliche Sozialkompetenz, hervorragendes Organisationstalent, Schreibfertigkeit und Freude am polyvalenten Einsatz
- mehrjährige Berufserfahrung

Das Schweizerische Bundesgericht bietet interessante und zeitgemässe Arbeitsbedingungen.

Diese Funktion ist in der Lohnklasse 28 eingereiht.

Absolute Diskretion ist selbstverständlich.

Onlinebewerbung unter www.stelle.admin.ch, Ref. Code 46377

Eintritt: **1. September 2021** (oder nach Vereinbarung)
Bewerbungsfrist: **23. Juli 2021**
