



Generalsekretärin/Generalsekretär

100% / Lausanne

Zur Nachfolge seines langjährigen Generalsekretärs sucht das Bundesgericht eine neue Generalsekretärin bzw. einen neuen Generalsekretär. Es erwartet Sie eine sehr spannende und anspruchsvolle Tätigkeit mit vielseitigen juristischen und organisatorischen Aufgaben.

Diese Stelle vereint Stabs- und Führungsaufgaben. Sie leiten die Verwaltung des Gerichts sowie das Sekretariat des Gesamtgerichts, der Präsidentenkonferenz und der Verwaltungskommission.

Ihre Aufgaben

- die Geschäfte der obersten Leitungsorgane vorbereiten, mit beratender Stimme an deren Sitzungen teilnehmen und die Beschlüsse vollziehen
- die administrativen und wissenschaftlichen Dienste sowie dienstübergreifende Projekte leiten
- die Dienstchefs führen und betreuen
- Aussenkontakte pflegen, Repräsentations- und Aufsichtsaufgaben wahrnehmen

Ihr Profil

- abgeschlossenes juristisches Hochschulstudium
 - mehrjährige Berufserfahrung im organisatorischen Management von vergleichbaren Institutionen (Gerichte, Generalsekretariate, Verwaltung oder Privatwirtschaft)
 - sehr erwünscht sind profunde Kenntnisse des schweizerischen Justizwesens sowie Projekterfahrung in IT-Projekten
 - gute Kommunikationsfähigkeiten gegen innen und aussen und weitere der Funktion entsprechende soziale Kompetenzen, Flexibilität gepaart mit langfristigem und strategischem Denken, Belastbarkeit
 - gute Kenntnisse der Amtssprachen sowie Englischkenntnisse
-

Das Schweizerische Bundesgericht bietet interessante und zeitgemässe Arbeitsbedingungen und eine breite Palette von Weiterbildungsmöglichkeiten.

Diese Funktion ist in der Lohnklasse 35 eingereiht.

Absolute Diskretion ist selbstverständlich.

Onlinebewerbung unter www.stelle.admin.ch, Ref. Code 46524

Eintritt: **1. Juli 2022**

Bewerbungsfrist: **31. August 2021**
