



---

## Sekretär/Sekretärin

80 - 100% / Lausanne

---

Sie suchen eine neue Herausforderung in einem anspruchsvollen Umfeld. Sie haben Freude Ihre Berufs- und Sprachkenntnisse in einer vielseitigen Tätigkeit einzubringen, sind team- und lernfähig, flexibel, belastbar und einsatzfreudig, dann erwarten wir gerne Ihre Bewerbung für das Generalsekretariat.

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

---

### Ihre Aufgaben

- Sitzungsunterlagen und Zirkulationen für die Leitungsgremien sowie Controlling- und Statistikdaten aufbereiten
- bei Öffentlichkeitsarbeit Unterstützung leisten
- Sitzungen, Anlässe, Besuche und nationale wie auch internationale Reisen organisieren
- Mitwirkung in kleineren Projekten in enger Zusammenarbeit mit der Bürochefin
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben vorwiegend in **deutscher Sprache** verrichten
- Texte vom Französischen ins Deutsche übersetzen

### Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Lehre, eine Berufsmaturität und/oder Projekterfahrung ist von Vorteil
  - hervorragende Kenntnisse der deutschen Sprache und sehr gute Französischkenntnisse; Italienischkenntnisse sind von Vorteil
  - einige Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion
  - präzises Arbeiten, auch in hektischen Situationen, eine rasche Auffassungsgabe und eine hohe Sorgfaltspflicht
  - Organisationstalent und Fähigkeit, Prioritäten selbstständig zu setzen
  - sehr gute Informatikkenntnisse
- 

Das Schweizerische Bundesgericht bietet interessante und zeitgemässe Arbeitsbedingungen, unter anderem flexible Arbeitszeiten und eine breite Palette von Weiterbildungsmöglichkeiten.

Diese Funktion ist in der Lohnklasse 12 eingereiht.

---

Absolute Diskretion ist selbstverständlich.

Onlinebewerbung unter [www.stelle.admin.ch](http://www.stelle.admin.ch), Ref. Code 48141

Eintritt: **1. März 2022** (oder nach Vereinbarung)

Bewerbungsfrist: **21. Januar 2022**

---