



## Bürochef/Bürochefin-Assistent/ Assistentin des Generalsekretärs

100% / Lausanne

Als rechte Hand des Generalsekretärs bietet Ihnen diese Funktion eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit, in der Sie Ihr Organisations- und Führungstalent, Ihre rasche Auffassungsgabe und Eigenverantwortung sowie Ihre Freude und Gewandtheit im Umgang mit Menschen, in einem mehrsprachigen Umfeld einsetzen können.

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

### Ihre Aufgaben

- das Büro des Generalsekretariats organisieren und leiten
- Assistenz des Generalsekretärs (gesamter Post- und E-Mail-Eingang des Generalsekretariats bearbeiten und bei Projekten mitwirken)
- Sitzungen und Dokumente für die Leitungsorgane (Präsidentenkonferenz, Verwaltungskommission, Aufsichtssitzungen) und weitere Sitzungen sowie das Beschlussverfahren vorbereiten
- bei der Protokollführung und beim Vollzug der Beschlüsse der Leitungsorgane mitwirken
- Agenda des Präsidiums führen (Korrespondenz, Terminkontrolle der Verpflichtungen)

### Ihr Profil

- Direktionsassistent/Direktionsassistentin mit Eidgenössischem Fachausweis und/oder höhere Berufsausbildung
- einige Jahre Berufserfahrung als Direktionssekretär/Direktionssekretärin
- sehr gute aktive und passive Kenntnisse der deutschen und französischen Sprache. Italienisch- und Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Fähigkeit vernetzt zu denken, Prioritäten festzulegen und Dossiers selbstständig und präzise zu verwalten

Das Schweizerische Bundesgericht bietet interessante und zeitgemässe Arbeitsbedingungen.

Absolute Diskretion ist selbstverständlich.

Onlinebewerbung unter [www.stelle.admin.ch](http://www.stelle.admin.ch), Ref. Code 43873

Eintritt: **1. Februar 2021** (oder nach Vereinbarung)

Bewerbungsfrist: **26. November 2020**