



Chefin/Chef Kanzlei und administrative Dienste

80 - 100% / Luzern

Das Schweizerische Bundesgericht in Luzern sucht für die Kanzlei und die administrativen Dienste eine/einen Chefin/Chef.

Ihre Aufgaben

- Führung der Kanzlei und der administrativen Dienste (Weibel-, Haus- und Sicherheitsdienst)
- Zusammenarbeit und Koordination der Abläufe mit dem Standort Lausanne
- Posteingang und Arbeitsverteilung
- Telefonische und schriftliche Beantwortung von Anfragen
- Zusammenarbeit mit Gerichtsschreibern in Kanzleifragen
- Fachliche Ausbildung des Kanzleipersonals
- Mitarbeit bei Projekten, insbesondere im Bereich Digitalisierung
- Betreuung und Ausbildung von Lernenden

Ihr Profil

- ein EFZ als Kauffrau/Kaufmann (vorzugsweise mit einer Berufsmaturität) oder eine gleichwertige Ausbildung
- sehr gute Kenntnisse der **deutschen und französischen** Sprache, Italienischkenntnisse sind von Vorteil
- mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion (Gerichtskanzlei, juristisches Umfeld oder Verwaltung)
- Interesse und Erfahrung im Bereich Logistik und Sicherheit
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Führungsfähigkeiten und Führungserfahrung

Das Schweizerische Bundesgericht bietet interessante und zeitgemässe Arbeitsbedingungen.

Eintritt: 1. März 2021 (oder nach Vereinbarung)

Bewerbungsfrist: 20. November 2020

Onlinebewerbung unter www.stelle.admin.ch, Ref. Code 43258

Absolute Diskretion ist selbstverständlich.