



Der juristische Informations- und Dokumentationsdienst ist für die Verwaltung der juristischen Datenbanken des Bundesgerichts, den Thesaurus Jurivoc, die Publikation der Bundesgerichtsentscheide und die Bibliothek verantwortlich. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir einen/eine

Sekretär/in-Assistent/in (60 %)

Zu Ihren Tätigkeiten gehören das Aktualisieren der internen Datenbanken und das Verwalten des Thesaurus Jurivoc. Sie erledigen Publikationsarbeiten im Hinblick auf die Veröffentlichung der Bundesgerichtsentscheide in der amtlichen Sammlung. Im Weiteren führen Sie allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben aus. Sie verrichten diese Arbeiten vorwiegend in deutscher Sprache.

Sie verfügen über ein EFZ Kaufmann/-frau (vorzugsweise mit Berufsmaturität) oder einen gleichwertigen Abschluss. Erfahrungen in einem Anwaltsbüro oder an einem Gericht bzw. im Publikationswesen sind erwünscht. Sie arbeiten sorgfältig, genau, sind teamfähig und verfügen über sehr gute Informatikkenntnisse.

Das Bundesgericht bietet interessante und zeitgemässe Arbeitsbedingungen in einem angenehmen und kollegialen Umfeld.

Stellenantritt: **1. Dezember 2019** oder nach Vereinbarung
Arbeitsort: **Lausanne**

Bewerbungen mit Lebenslauf und Zeugniskopien sind bis zum **31. Mai 2019** an den Personaldienst des Schweizerischen Bundesgerichts, Postfach, 1000 Lausanne 14, zu richten. Absolute Diskretion ist selbstverständlich.