

**Bundesgericht
Tribunal fédéral
Tribunale federale
Tribunal federal**



Das Schweizerische Bundesgericht sucht für seine Kanzleien in **Lausanne** einen/eine

Sekretär/Sekretärin

deutscher Muttersprache mit guten Kenntnissen einer weiteren Landessprache. Ihre Aufgaben bestehen aus der Ausfertigung von Urteilen, Referaten, Korrespondenz sowie weiteren Sekretariatsarbeiten. Eine Einführung in juristische Verfahrensabläufe ist vorgesehen.

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Lehre oder eine gleichwertige Ausbildung; Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei, einem Gericht oder einer Verwaltung ist von Vorteil. Sie haben eine rasche Auffassungsgabe und die Fähigkeit, auch unter Belastung schnell und exakt zu arbeiten und Ihre ausgezeichneten Kenntnisse der Rechtschreibung einzubringen.

Wir bieten interessante, zeitgemässe Arbeitsbedingungen in einem angenehmen und kollegialen Umfeld.

Dienstantritt: **1. Juli 2019** oder nach Vereinbarung.

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