



Sekretär/Sekretärin

80 - 100% / Lausanne

Sie suchen eine neue Herausforderung in einem anspruchsvollen Umfeld, eventuell mit Stellvertreterfunktion der Chefin des Sekretariats. 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 des Schweizerischen Bundesgerichts.

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 Reisen organisieren
- Korrespondenz in deutscher Sprache verfassen
- nicht juristische Texte vom Französischen ins Deutsche übersetzen

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Lehre, eine Berufsmaturität 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
 - Organisationstalent und Fähigkeit, Prioritäten selbstständig zu setzen
-

Das Schweizerische Bundesgericht bietet interessante und zeitgemässe Arbeitsbedingungen.

Eintritt: 1. November 2020 (oder nach Vereinbarung)
Bewerbungsfrist: 30. September 2020

Onlinebewerbung unter www.stelle.admin.ch, Ref. Code 43419

Absolute Diskretion ist selbstverständlich.
