

Die **Schweizerische Staatsanwälte-Konferenz (SSK)** hat zum Ziel, die Zusammenarbeit der Strafverfolgungsbehörden der Kantone und des Bundes zu fördern. Sie bezweckt insbesondere den Meinungsaustausch zwischen den Strafverfolgungsbehörden der Kantone untereinander und mit denjenigen des Bundes sowie die Koordination und die Durchsetzung gemeinsamer Interessen.

Zur Unterstützung des Generalsekretariats in Bern suchen wir eineN

SachbearbeiterIn mit redaktionellem Flair

40-60 %

Das Generalsekretariat bildet die Geschäftsstelle der Konferenz und bietet die organisatorische und fachliche Basis für SSK. Es befindet sich im Haus der Kantone in Bern. Weitere Infos finden Sie unter <https://ssk-cps.ch/de>.

Ihre Aufgaben:

- Erledigung der administrativen Arbeiten des Generalsekretariats (u.a. Führen der Geschäfts- und Terminkontrolle der laufenden Geschäfte des Generalsekretariats; Sitzungsmanagement)
- Unterhalt der Website SSK-CPS sowie Bewirtschaftung des Mitgliederbereichs und der User-Gruppen
- Mithilfe Organisation diverser Anlässe (Fachtagungen, Mitgliederversammlung) inkl. Teilnahme an diesen

Ihre Kompetenzen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ähnliches, mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise auf einer Staatsanwaltschaft
- redaktionelles Flair und gute Kenntnisse im Umgang mit CMS
- verantwortungsbewusste, selbständige und exakte Arbeitsweise
- ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- gute Kenntnisse in zwei Amtssprachen
- Interesse am Thema Strafverfolgung

Wir bieten eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in Gehdistanz zum Bahnhof Bern. Die Anstellungsbedingungen orientieren sich am Bundespersonalrecht.

Für Fragen wenden Sie sich bitte an Fiona Strebel, Generalsekretärin SSK, Tel. +41 31 301 01 50

Ihre Bewerbung senden Sie bis **spätestens am 30. September 2022** an: info@ssk-cps.ch

Stellenantritt: nach Vereinbarung