



Schweizerisches Kompetenzzentrum für den Justizvollzug  
Centre suisse de compétences en matière d'exécution des sanctions pénales  
Centro svizzero di competenze in materia d'esecuzione di sanzioni penali

Das Schweizerische Kompetenzzentrum für den Justizvollzug (SKJV) ist die anerkannte fachliche interdisziplinäre Plattform und Drehscheibe für den Justizvollzug in der Schweiz. Es ist der zentrale Ort für den interdisziplinären und interkantonalen Dialog sowie den Austausch zwischen politischen Entscheidungstragenden und Vollzugsfachleuten. Mit seinen Tätigkeiten unterstützt das SKJV die Kantone und die drei Strafvollzugskonkordate bei der strategischen Planung und Weiterentwicklung des Justizvollzugs und trägt zur verstärkten Harmonisierung sowie zur Qualitätssicherung und -entwicklung des schweizerischen Justizvollzugs bei.

Um unser Team im Bereich des Stabes zu verstärken suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine\_n:

## Direktionsassistent\_in 100%

### Assistent\_in der Geschäftsleitungsmitglieder

In dieser Funktion sind Sie zusammen mit Ihren Kolleginnen für die selbständige Führung des Sekretariats auf Ebene des Stabes in einem komplexen, umfassenden Sachgebiet verantwortlich. Sie beteiligen sich an analytischen und konzeptionellen Arbeiten der Geschäftsleitung, des Direktors sowie der Bereiche Fachwissen und Analyse sowie Leistungsbereiche Praxis. In enger Zusammenarbeit mit dem Direktor SKJV bereiten Sie die Sitzungen des Stiftungsrates vor und führen Protokoll.

#### Ihre Aufgaben:

- Koordination von Terminen;
- Organisation von Sitzungen und Workshops;
- Protokollführung;
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Reportings;
- Mitwirkung in Projekten;
- Korrespondenz auf Deutsch und Französisch;
- Erledigung der allgemeinen Administration;
- Stellvertretungstätigkeit innerhalb des Teams;
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung, dem Stab sowie dem Administrationspool;
- Führung einer administrativen Mitarbeiterin / eines administrativen Mitarbeiters.
- Höhere Berufsausbildung oder als gleichwertig erachtete Ausbildung;
- Idealerweise eidg. Fachausweis als Direktionsassistent\_in und oder juristische Grundkenntnisse;
- Ausgezeichnete sprachliche Kenntnisse des Deutschen und Französischen sowie sehr gute schriftliche Ausdrucksweise in einer der beiden Sprachen, (Min.C1)
- Grundlegende Kompetenzen in der Organisation und Priorisierung von Aufgaben in Kombination mit grosser Flexibilität;
- Kommunikationsfähigkeit, Empathiefähigkeit und Überzeugungskraft;
- Kompetenz und Bereitschaft zur Übernahme operativer Verantwortung.

#### Ihr Profil:

Das SKJV befindet sich aktuell in einer dynamischen Phase des Aufbaus und Aufbruchs. In Ihrer Funktion haben Sie innerhalb Ihres Bereichs die Möglichkeit, bei dieser Entwicklung mitzuarbeiten und sich gezielt einzubringen. Zudem bietet Ihnen das SKJV moderne Arbeitsbedingungen und attraktive Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten an.

Bei Fragen stehen Ihnen Patrick Cotti, Direktor und Barbara Bradi, Direktionsassistentin unter der Telefonnummer 026 425 44 00 gerne zur Verfügung.

▪ S K J V ▪ ▪  
▪ ▪ C S C S P  
C S C S P ▪ ▪

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **20. März 2019** in elektronischer Form an [personal@skjv.ch](mailto:personal@skjv.ch). Wir freuen uns auf Sie.

*Ohne Rückmeldung unsererseits innerhalb von 20 Tagen nach Erhalt Ihrer Kandidatur können Sie davon ausgehen, dass Ihr Dossier nicht in die engere Wahl aufgenommen wurde.*