

Intitulé du poste	Juriste
Taux d'activité	100%
Employeur	ASSUAS (association suisse des assurés)
Adresse	Avenue Vibert 19, 1227 Carouge
Région	Canton de Genève
Entrée en fonction	1 février 2019
Personne de référence	Sandy SANTOS
Téléphone	022 301 00 31
Email	assuas.ch@bluewin.ch

Dans le cadre de son activité, Madame ou Monsieur devra exécuter les tâches suivantes :

- Conseiller, assister et défendre les assurés dans le cadre des litiges relatifs aux assurances sociales (AVS, AI, LACI, LAMal, LAA, LPP, APG, AF, LCA, PC)
- Gérer en toute autonomie des procédures contentieuses à savoir notamment la rédaction d'opposition en matière AVS/ AI/ LAMal/ LAA/ SPC/ et des actes judiciaires auprès des autorités judiciaires, comme la Chambre des assurances sociales du canton de Genève, le Tribunal administratif fédéral et le Tribunal fédéral
- Représenter les membres de l'association par devant les autorités administratives et judiciaires
- Assurer la consultation juridique des membres sur les questions relevant du domaine des assurances sociales
- Elaborer des avis de droits



Pour la 1^{re} Cour de droit civil qui traite notamment les recours liés au droit des obligations, au contrat d'assurance, au droit privé de la concurrence et à la propriété intellectuelle, le Tribunal fédéral suisse à **Lausanne**, cherche un/une

greffier/greffière

de langue maternelle française avec de très bonnes connaissances d'une autre langue officielle.

Vous possédez une formation juridique complète, de préférence avec un brevet d'avocat et/ou un doctorat. Une expérience professionnelle de plusieurs années en tant que greffier/greffière auprès d'un tribunal fédéral de première instance ou d'un tribunal cantonal de dernière instance et/ou dans les domaines de compétences de la 1^{re} Cour de droit civil, représente un avantage.

Votre tâche sera de rédiger des projets de décisions et de motiver des arrêts du Tribunal fédéral.

Le Tribunal fédéral propose des conditions de travail attractives et intéressantes; il permet un échange d'idées enrichissant avec les juges et les collègues.

Entrée en fonction : le **1^{er} janvier 2019** ou à convenir.

Prière d'adresser votre offre de services, accompagnée d'un curriculum vitae et des copies de certificats, **jusqu'au 12 octobre 2018** au service du personnel du Tribunal fédéral suisse, case postale, 1000 Lausanne 14. Une discrétion absolue vous est garantie.

Chez PwC, nous faisons pour nos collaborateurs exactement ce que nous faisons déjà pour nos clients : créer de la valeur ajoutée dans les domaines de l'audit, du conseil juridique et fiscal, du Consulting, des Deals et des Digital Services. Il n'en tient qu'à toi de faire la même chose. Tu aimes le changement et tu souhaites contribuer à façonner l'avenir d'une des premières sociétés mondiales de conseil ? Si tel est le cas, tu as exactement ce qu'il faut : la capacité de « réimagine the possible » !

Junior Competence Center dans le domaine Audit Banking

Berne

Audit

Août 2018

Tes missions

- Tu fais partie du Competence Centre de PwC, où tu acquiers une connaissance approfondie des différents domaines de l'audit.
- Tu peux choisir jusqu'à quatre spécialisations (Trade, Industries & Services, Asset Management, Banking, Insurance) et participer, en conséquence, à la révision de comptes annuels émanant de différentes branches et industries.
- Tu travailles dans une équipe inspirante au sein d'un réseau international et tu reçois régulièrement des retours de tes collègues et supérieurs.
- Tu te familiarises avec les nombreuses possibilités et opportunités de carrière offertes par PwC.
- Tu peux activement contribuer au développement d'un Competence Centre.

Ton profil

- Diplômé(e) d'une formation commerciale, idéalement avec maturité professionnelle, tu es prêt(e) à suivre une formation additionnelle (p.ex. de fiduciaire ou de spécialiste en finances et comptabilité avec brevet fédéral).
- Tu disposes de préférence d'une expérience dans une des industries citées (p.ex. stage) et tu as le sens des chiffres ainsi que des systèmes de la gestion d'entreprise.
- Tu t'intéresses aux systèmes de la gestion d'entreprise et tu aimes travailler de façon autonome, dans une optique client, au sein d'une équipe spécialisée.
- Tu souhaites assumer des responsabilités dès le départ et évoluer dans un environnement ayant une culture active du coaching.
- Toujours prêt(e) à t'investir, tu disposes d'un style de travail précis, efficace, orienté solutions et tu maîtrises très bien l'allemand et l'anglais.

Fais le premier pas !

Tu brûles de façonner l'avenir ? Si tel est le cas, tu as exactement ce qu'il faut : la capacité « to reimagine the possible ». Fais le premier pas, rends-toi sur la page des carrières de notre site, prends connaissance du processus de candidature et postule en ligne.

Si tu as des questions, Julien Burnand, tél. +41 58 792 92 12, se tient à ta disposition.
Nous nous réjouissons d'avance de faire ta connaissance !

Chez PwC, nous faisons pour nos collaborateurs exactement ce que nous faisons déjà pour nos clients : créer de la valeur ajoutée dans les domaines de l'audit, du conseil juridique et fiscal, du Consulting, des Deals et des Digital Services. Il n'en tient qu'à toi de faire la même chose. Tu aimes le changement et tu souhaites contribuer à façonner l'avenir d'une des premières sociétés mondiales de conseil ? Si tel est le cas, tu as exactement ce qu'il faut : la capacité de « réimagine the possible » !

Junior Assurance Competence Center

Berne

Audit

À partir de juillet 2018

Tes missions

- Tu fais partie du Competence Centre de PwC, où tu acquiers une connaissance approfondie des différents domaines de l'audit.
- Tu peux choisir jusqu'à quatre spécialisations (Trade, Industries & Services, Asset Management, Banking, Insurance) et participer, en conséquence, à la révision de comptes annuels émanant de différentes branches et industries.
- Tu travailles dans une équipe inspirante au sein d'un réseau international et tu reçois régulièrement des retours de tes collègues et supérieurs.
- Tu peux t'investir activement dans le développement du Competence Centre et faire partie de l'important projet stratégique ASR.

Ton profil

- Diplômé(e) d'une formation commerciale, idéalement avec maturité professionnelle, tu es prêt(e) à suivre une formation de fiduciaire ou de spécialiste en finances et comptabilité avec brevet fédéral.
- Tu disposes de préférence d'une expérience dans une des industries citées (p.ex. stage) et tu as le sens des chiffres ainsi que des systèmes de la gestion d'entreprise.
- Tu t'intéresses aux systèmes de la gestion d'entreprise et tu aimes travailler de façon autonome, dans une optique client, au sein d'une équipe spécialisée.
- Tu souhaites assumer des responsabilités dès le départ et évoluer dans un environnement ayant une culture active du coaching.
- Toujours prêt(e) à t'investir, tu disposes d'un style de travail précis, efficace, orienté solutions et tu maîtrises très bien l'allemand et l'anglais.

Fais le premier pas !

Tu brûles de façonner l'avenir ? Si tel est le cas, tu as exactement ce qu'il faut : la capacité « to reimagine the possible ». Fais le premier pas, rends-toi sur la page des carrières de notre site, prends connaissance du processus de candidature et postule en ligne.

Si tu as des questions, Julien Burnand, tél. +41 58 792 92 12, se tient à ta disposition. Nous nous réjouissons d'avance de faire ta connaissance !



Für die I. zivilrechtliche Abteilung, welche vorwiegend Beschwerden in den Bereichen Obligationen- und Handelsrecht, Versicherungsvertrag, privates Wettbewerbsrecht und Immaterialgüterrecht sowie internationale Schiedsgerichtsbarkeit behandelt, sucht das Schweizerische Bundesgericht in **Lausanne** eine/n

**Gerichtsschreiberin/
Gerichtsschreiber
(50 %)**

deutscher Muttersprache mit sehr guten Kenntnissen einer zweiten Landessprache.

Sie verfügen über ein abgeschlossenes juristisches Hochschulstudium mit Anwaltspatent oder eine gleichwertige Ausbildung. Mehrjährige Berufserfahrung, wenn möglich in den Rechtsgebieten der I. zivilrechtlichen Abteilung, ist von Vorteil.

Sie erarbeiten Urteilsentwürfe und haben Freude an der präzisen Redaktion bundesgerichtlicher Entscheide.

Das Bundesgericht bietet interessante, zeitgemässe Arbeitsbedingungen und ermöglicht einen regen Gedankenaustausch mit Richterinnen und Richtern sowie Kolleginnen und Kollegen.

Dienstantritt: **1. Oktober 2018** oder nach Vereinbarung.

Bewerbungen mit Lebenslauf und Zeugniskopien sind **bis zum 5. Juli 2018** an den Personaldienst des Schweizerischen Bundesgerichts, Postfach, 1000 Lausanne 14, zu richten. Absolute Diskretion ist selbstverständlich.

Nous sommes une Etude d'avocats spécialisée en droit des affaires, basée à Genève

Notre Etude recherche un(e)

PARALEGAL à temps partiel

Vous êtes diplômé(e) en droit suisse (Bachelor ou Master). Vous avez un intérêt particulier pour le droit des obligations et le domaine de l'arbitrage international.

Votre profil correspond aux critères suivants :

- excellents résultats académiques et capacités rédactionnelles
- langue maternelle française ; maîtrise de l'anglais et de l'allemand, y compris la terminologie juridique
- sens de l'organisation, rigueur, respect des procédures
- flexibilité, résistance au stress

Vos tâches principales seront les suivantes :

- recherches juridiques, rédaction de notes
- classement de documents, tenue des dossiers
- préparation des chargés de pièces
- organisation d'audiences et de réunions
- participation aux audiences et réunions, prise de notes
- soutien à la préparation de publications académiques

Votre cahier de charge contiendra également un certain nombre de tâches administratives (paiements, gestion de l'économat, vacations, etc.).

Nous offrons des conditions de travail attractives et intéressantes, dans un environnement agréable et stimulant.

Entrée en fonction : 1^{er} juillet 2018 ou à convenir

Durée envisagée de l'engagement : minimum 6 mois, avec possibilité de prolongation

Taux d'activité : 30-50%

En cas d'intérêt, n'hésitez pas à adresser votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, copie de vos notes universitaires et de vos diplômes, etc.) à l'adresse suivante:

ABR Avocats
Me Diana Akikol
Rue De-Beaumont 11
CH – 1206 Genève

ou

diana.akikol@abrlegal.ch

Junior/Mitarbeiter(in) im Steuerrecht Teilzeit (10-20h/Woche)

Sie weisen sehr gute Qualifikationen auf und haben mindestens vier Semester Recht oder Betriebswirtschaftslehre studiert? Sind Sie an schweizerischem und internationalem Steuerrecht interessiert? Dann haben wir ein interessantes Stellenangebot bei BADERTSCHER RECHTSANWÄLTE AG (Zürich/Zug) für Sie. Wir sind derzeit auf der Suche nach einem Mitarbeiter(in), welcher uns mit seiner Fachkompetenz in Rahmen unserer Tätigkeit in unseren Büroräumlichkeiten in Zürich unterstützt.

Stellenbeschreibung:

- Forschungsarbeiten in diversen Bereichen des Steuerrechts
- Assistenz bei der Vorbereitung von Artikeln zu aktuellen Steuerthemen
- Assistenz bei der Vorbereitung von Vorträgen an der Universität zu aktuellen Themen im Gebiet des Steuerrechts

Anforderungen:

- Mindestens vier Semester Rechtsstudium (idealerweise mit Schwerpunkt Steuerrecht)
- Hervorragende akademische Leistungen
- Grosses Interesse an internationalem und nationalem Steuerrecht
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse (mündlich und schriftlich)
- Französischkenntnisse von Vorteil
- Erfahrung mit Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Selbständiges und effizientes Arbeiten gewöhnt
- Arbeitserfahrung in einer Anwaltskanzlei von Vorteil

Wir bieten eine interessante, dynamische und international gerichtete Arbeitsumgebung, welche sich im Herzen von Zürich befindet (Seefeld, ca. 5min zu Fuss vom Bahnhof Stadelhofen) und welche Ihnen eine wertvolle, praxisorientierte Erfahrung für Ihre berufliche Zukunft bietet.

Sind Sie an einer Festanstellung mit einem Zeitaufwand von ca. 10-20 Stunden pro Woche interessiert? Dann senden Sie bitte Ihr Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf, Universitätszeugnissen, Arbeitszeugnisse/-bestätigungen sowie Referenzen an folgende Adresse: assistentz1-pfister@b-legal.ch.

Freundliche Grüsse



Dr. Roland A. Pfister

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine qualifizierte und engagierte

Studentische Mitarbeiter/in - Assistent/in - Paralegal (40%-100%)

Sie führen und unterstützen selbstständig und verantwortungsbewusst mein persönliches Sekretariat. Die Tätigkeit würde dabei insbesondere folgendes umfassen:

- Volle administrative Unterstützung
- Vorbereitung von PowerPoint-Präsentationen für Vorträge
- Führen von anspruchsvoller Korrespondenz in Deutscher und Englischer Sprache und das routinierte Bearbeiten und Erstellen juristischer Dokumente
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Meetings, Business Lunches, externen Anlässen, Geschäftsreisen, etc.
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Erstellung von einfachen Steuererklärungen (je nach Kenntnissen)
- Kontrolle eingehender Verträge und Bankbelege
- Unterstützung (je nach Kenntnissen) bei mehr fachspezifischeren Fragestellungen, wie beispielsweise bei Kundenbuchhaltungen sowie Bewirtschaftung von Immobilienprojekten

Vorausgesetzt wird:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (oder Matura) sowie erste Berufserfahrung in einer Kanzlei oder ähnlichem Berufsumfeld (es besteht auch die Möglichkeit diese Tätigkeit neben dem Studium oder neben einer sonstigen Ausbildung auszuführen)
- Ausgezeichnetes und stilsicheres Deutsch, sehr gute Englischkenntnisse, idealerweise auch Französisch- und/oder Spanischkenntnisse
- Selbständige, verlässliche und genaue Arbeitsweise
- Vertiefte EDV-Kenntnisse: Routinierter Umgang mit Microsoft Office Applikationen (Word, PowerPoint, Excel)
- Hohe Flexibilität und Dienstleistungsbereitschaft, organisatorisches Flair
- Gepflegtes Auftreten, kundenorientiertes Arbeiten
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen einen modernen und zentralen Arbeitsplatz, eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit sowie ein angenehmes Arbeitsumfeld.

Interessenten können gerne ihre Bewerbungsschreiben sowie ihr CV elektronisch an folgende Adresse: assistentz1-pfister@b-legal.ch schicken:

Freundliche Grüsse



Dr. Roland A. Pfister

**Nous cherchons un avocat/une avocate (100%)
(de langue maternelle française avec de bonnes connaissances de la langue
allemande)**

Nous sommes une équipe d'une douzaine d'avocats avec des mandats dans toute la Suisse (notamment aussi en Suisse romande) dans le domaine du droit immobilier et du droit de la construction (en particulier CO/CC et droit procédural). Notre étude se distingue par la collégialité (open door policy) et par sa hiérarchie horizontale. Afin de compléter et de renforcer notre équipe nous sommes à la recherche d'**un avocat/une avocate (de langue maternelle française avec de très bonnes connaissances de l'allemand)** avec un intérêt marqué pour des états de fait et des questions juridiques dans le domaine immobilier.

Votre profil: Vous avez entre 25 et 40 ans, vous êtes titulaire d'un diplôme universitaire de droit et disposez de bonnes qualifications académiques. Au surplus vous êtes systématique et précis/e, appréciez le travail en équipe et êtes disposé/e à vous former en continu et de travailler dans le domaine juridique au-delà des frontières linguistiques.

Nous vous offrons la possibilité de travailler sur des mandats intéressants dans le secteur immobilier dans un cadre moderne et agréable. Nous proposons des formations continues internes régulières et après une introduction approfondie vous auriez la possibilité de directement entrer en contact avec des clients très intéressants et de prendre des responsabilités.

Vous êtes intéressé/e? Nous vous prions d'adresser votre dossier de candidature complet par email à peter.reetz@reetz-sohm.ch et martin.sohm@reetz-sohm.ch ou sous pli confidentiel à :

Reetz Sohm Rechtsanwälte
Obere Wiltisgasse 52
Case postale 441
8700 Küsnacht



Studentische/r Mitarbeiter/in Akademien der Wissenschaften Schweiz

Die Akademien der Wissenschaften Schweiz sind ein Verbund der vier schweizerischen Akademien der Wissenschaften: der Akademie der Naturwissenschaften (SCNAT), der Schweizerischen Akademie der Geistes- und Sozialwissenschaften (SAGW), der Schweizerischen Akademie der Medizinischen Wissenschaften (SAMW) und der Schweizerischen Akademie der Technischen Wissenschaften (SATW). Sie umfassen weiter das Kompetenzzentrum für Technologiefolge-Abschätzungen (TA-SWISS), Science et Cité und weitere wissenschaftliche Netzwerke.

Die Akademien der Wissenschaften Schweiz setzen sich gezielt für einen engagierten Dialog zwischen Wissenschaft und Gesellschaft ein und beraten Politik und Gesellschaft in wissenschaftsbasierten, gesellschaftsrelevanten Fragen. Sie vertreten die Wissenschaften institutionen- und fachübergreifend. In der wissenschaftlichen Gemeinschaft verankert haben sie Zugang zu Expertise und Exzellenz und bringen Fachwissen in zentrale politische Fragestellungen ein.

Aufgaben:

Sie unterstützen den Dachverband Akademien der Wissenschaften Schweiz in der Administration, insbesondere in den Bereichen Organisationsentwicklung, Kommunikation, strategische Themen, Eventmanagement und Frontdesk.

Dazu gehören insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Administrative Unterstützung des Präsidenten, der Geschäftsführerin und des Stabs;
- Projektassistenz (Strategische Themen, Governance, Statutenrevision, Budgetierung, etc.)
- Protokollführung
- Lektorat, Layout und Publikationsvorbereitung von wichtigen Dokumenten
- Unterstützung bei der Planung und Umsetzung von Events im Haus der Akademien
- Adressmanagement
- Führung des Kalenders und Organisation von Terminen
- Organisation von Reisen im Inland und evt. Ausland
- Mitarbeit im Bereich Frontdesk (Empfang, Reservation und Vorbereitung von Sitzungszimmern, Erteilung von Auskünften, Abwicklung von Bestellungen)

Anforderungen:

- Sie studieren an einer Universität oder Fachhochschule in den Bereichen Recht, Politikwissenschaften, Wirtschaft, Kommunikation oder Gestaltung oder verfügen über eine gleichwertige Ausbildung.
- Sie haben Erfahrung im Bereich Administration bzw. sind bereit, sich schnell einzuarbeiten.
- Sie haben umfassende Kenntnisse in Office und allenfalls in der Creative Suite von Adobe.
- Sie sind motiviert und können sich schnell in neue Aufgabengebiete einarbeiten.
- Sie sind ein/e Teampayer/in und bewegen sich sicher in einem dynamischen Umfeld.
- Sie verfügen über eine präzise und sorgfältige Arbeitsweise.
- Sie sind deutscher Muttersprache und haben gute Kenntnisse in Französisch und Englisch.

Anstellung:	Administrative Mitarbeiter/in
Stellenprozente:	30-60%
Arbeitsort:	Haus der Akademien, Laupenstrasse 7, 3001 Bern
Dauer:	vorläufig befristet auf 1 Jahr, evtl. Verlängerung möglich 15. August 2016 – max. 14. August 2017 oder nach Vereinbarung
Auskunft:	Claudia Appenzeller +41 31 306 92 31 claudia.appenzeller@akademien-schweiz.ch
Bewerbung an:	claudia.appenzeller@akademien-schweiz.ch , Akademien der Wissenschaften Schweiz, z.H. Claudia Appenzeller, Laupenstrasse 7, 3001 Bern bis am 15. Juli 2016