

Selbstregulierungsorganisation des Schweizerischen Anwaltsverbandes und des Schweizer Notarenverband

Organisme d'autorégulation de la Fédération Suisse des Avocats et de la Fédération Suisse des Notaires

Organismo di autodisciplina della Federazione Svizzera degli Avvocati e della Federazione Svizzera dei Notai



Die Selbstregulierungsorganisation des Schweizerischen Anwaltsverbandes und des Schweizer Notarenverbandes, kurz SRO SAV/SNV, stellt seit knapp 25 Jahren in der gesamten Schweiz die Aufsicht über die ihr angeschlossenen Anwältinnen und Anwälte sowie Notarinnen und Notare bezüglich Einhaltung der Geldwäschereivorschriften sicher. Die SRO SAV/SNV ist von der Eidgenössischen Finanzmarktaufsicht bewilligt und als nicht gewinnstrebiger Verein organisiert.

Reizt Sie eine vielseitige Tätigkeit in einem kleinen, engagierten Team, in dem Sie selbstständig an spannenden Aufgaben im Bereich der Geldwäschereibekämpfung arbeiten können? Dann sind Sie bei uns genau richtig. Dann sind Sie bei uns genau richtig. Wir suchen eine aufgeschlossene, interessierte und dynamische Persönlichkeit, die ihre Fachkompetenz in den vielseitigen operativen Aufgaben der SRO SAV/SNV einbringt und aktiv zur Weiterentwicklung der SRO SAV/SNV beiträgt.

Sprechen wir Sie an? Wir suchen per **1. April 2026 oder nach Vereinbarung** eine*n

Assistent*in Generalsekretariat, 80-100% (d/m/w)

Ihr Arbeitsort:

- In unmittelbarer Nähe des Bahnhofs Bern im Generalsekretariat der SRO SAV/SNV

Das sind Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit in allen Aufsichtsaufgaben der SRO SAV/SNV
- Unterstützung der Fachspezialisten des Generalsekretariats und des Vorstands in operativ-administrativen Bereichen, wie etwa
 - Jahresberichterstattung
 - Berittsgesuche
 - Aus- und Weiterbildung
 - Juristische Verfahren
 - Kontrollkoordination und Prüfungsbeauftragte
- Erteilung von administrativen Auskünften an die Mitglieder der SRO SAV/SNV
- Mitarbeit bei der Koordination mit den verschiedenen Dienstleistern der SRO SAV/SNV
- Sicherstellung der Erreichbarkeit und der Kommunikation mit den Mitgliedern
- Unterstützung bei der Organisation und Sicherstellung des laufenden Bürobetriebs
- Aktive Mitarbeit bei der Pflege und Weiterentwicklung des Mitgliederportals

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Sachbearbeitung, vorzugsweise in einer juristisch orientierten Branche oder einer Behörde
- Sehr gute Deutsch- und gute Französischkenntnisse (Italienisch von Vorteil)
- Flair für sorgfältiges und präzises Arbeiten
- Selbständige Arbeitsweise bei gleichzeitiger Wertschätzung eines verlässlichen Teams
- Proaktive und eigenverantwortliche Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- Flexible Arbeitsformen, Teilzeit, Homeoffice
- Unkomplizierter, teamorientierter und persönlicher Umgang
- Durchlässige Hierarchien und stufenübergreifender Austausch
- Entwicklungsoptionen und interne Weiterbildungen
- Vielseitige, spannende Tätigkeit am Puls des Finanzmarkts
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Ihre Kontaktperson:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Samantha Poli, Fachbereich Ausbildungen, samantha.poli@sro-sav-snv.ch.

Wir berücksichtigen ausschliesslich Direktbewerbungen.