



Mitarbeiter/in Kanzlei Obergericht 80%

Möchten Sie mitten im Geschehen des neu geschaffenen Obergerichts des Kantons Graubünden als Mitarbeiter/in der Kanzlei mitwirken? Bringen Sie Erfahrung im Bereich Gerichtskanzlei oder Sekretariat mit, sind ein/e flexible/r Teamplayer/in und smart betreffend Digitalisierung und IT-Entwicklungen im Berufsumfeld?

Dann bewerben Sie sich und verstärken Sie ab sofort oder nach Vereinbarung das Kanzleiteam des Obergerichts.

Aufgaben

Kanzleidienst, Unterstützung in Gerichtsabläufen, Bearbeiten von Korrespondenzen nach Vorlage oder selbständig, Mitteilungen von Gerichtsentscheiden, Postdienst und weitere Büroarbeiten sowie Mitwirkung in der Digitalisierung und in den Abläufen der Justizverwaltung.

Anforderungen

Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung, einwandfreie Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift und idealerweise gute Kenntnisse einer zweiten Kantonssprache, exakte Arbeitsweise und stilsichere Korrespondenz, Erfahrung und/oder Affinität für die Digitalisierung von Prozessen und Arbeitsabläufen sowie die Entwicklungen im IT-Bereich und Interesse an rechtlichen Zusammenhängen.

Arbeitsumfang

80%

Anstellungsbedingungen

Die Arbeitsbedingungen richten sich primär nach der kantonalen Personalgesetzgebung. Die Entlohnung erfolgt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben (von beruflicher Erfahrung abhängige Einreihung in der Funktionsklasse 13 mit Jahreslohn minimal CHF 71 812 bis maximal CHF 101 973 bei einem Arbeitspensum von 100%).

Stellenantritt

Per sofort oder nach Vereinbarung

Arbeitsort

Chur

Kontakt

Bewerbungen sind unter Beilage der üblichen Unterlagen bis 16. Mai 2025 an die Generalsekretärin, Ladina Gapp, zu richten (info.og@gr.ch; Obere Plessurstrasse 1, 7000 Chur). Nähere Auskünfte zur Stelle erteilen Ihnen Riccarda Juon, Leiterin Kanzlei (Tel. 081 257 39 69), oder Michaela Pegorari, stellvertretende Leiterin Kanzlei (Tel. 081 257 39 90).



Collavuratur/a per la chanzlia da la Dretgira superiura 80%

Vuleis Vus contribuir amez il schabegiar da la nova Dretgira superiura dal chantun Grischun sco collavuratur/a en la chanzlia? Avais rimnà experientschas da lavur en ina chanzlia d'ina dretgira ubain en in secretariat, essas in/a "Teamplayer" flexibla/flexibel e smart areguard la digitalisaziun?

Alura s'annunziat e rinforzat per immediat u tenor curvegna la squadra da la chanzlia da la Dretgira superiura.

Incumbensas

Servetsch da chanzlia, sustegn en process da dretgira, elavurar correspondenzas tenor muster ubain autonom, communicaziuns da sentenzias, servetsch da posta ed ulteriuras lavurs da biro sco era collavuraziun en la digitalisaziun ed el andament da l'administraziun giudiziala.

Pretensiuns

Vus disponis d'ina scolaziun commerciala absolvida u ina semeglionta scolaziun, savais tudestg impeccablain a bucca ed en scrit e disponis idealmain da bunas enconuschientsas dad ina seguna lingua chantunala, ina moda da lavur exacta e segirezza da stil en la corrispondenza, experientscha e/u affinitad per la digitalisaziun da process ed andaments da lavur sco era per ils svilups en il sector dad IT ed interess da connex giuridics.

Grad d'occupaziun

80%

Cundiziuns d'engaschament

Las cundiziuns d'engaschament sa drizzan primarmain tenor la legislaziun da personal cantunala. La paga succeda tenor las prescripziuns legalas (classificaziun aifer la classa da funcziun 13 dependent da l'experientscha professiunala cun paga annuala da minimalmain CHF 71 812 enfin maximal CHF 101 973 tar in pensum da lavur da 100%).

Entrada en piazza

Per immediat u tenor curvegna

Lieu da lavur

Cuir

Contact

Annunziat èn da drizzar agiuntond la documentaziun usitada enfin ils 16 da matg 2025 a la secretaria generala, Ladina Gapp (info.og@gr.ch, Obere Plessurstrasse 1, 7000 Cuir). Ulteriur scleriment tar la piazza dat Riccarda Juon, scheffa da chanzlia (Tel. 081 257 39 69), o Michaela Pegorari, substituta scheffa da chanzlia (Tel. 081 257 39 90).



Collaboratore/trice di cancelleria Tribunale d'appello 80%

Desiderate essere al centro dell'azione del nuovo Tribunale d'appello del Cantone dei Grigioni come collaboratore/trice di cancelleria? Avete esperienza in ambito di cancelleria presso un tribunale o un segretariato, siete flessibili, orientati al lavoro di squadra e competenti in materia di digitalizzazione e sviluppi informatici in ambito professionale?

Allora candidatevi e rinforzate, da subito o in data da concordare, il team della cancelleria del Tribunale d'appello.

Compiti

Servizio cancelleria, assistenza in procedure giudiziarie, elaborazione della corrispondenza sulla base di modelli o in modo autonomo, notifica di decisioni giudiziarie, servizio postale, altri lavori d'ufficio e collaborazione nella digitalizzazione e nei procedimenti dell'amministrazione della giustizia.

Requisiti

Formazione commerciale completa o titolo equivalente, padronanza impeccabile della lingua tedesca parlata e scritta e, idealmente, buone conoscenze di una seconda lingua cantonale, metodo di lavoro preciso e corrispondenza stilisticamente impeccabile, esperienza e/o affinità per la digitalizzazione dei processi e dei flussi di lavoro, nonché per gli sviluppi nel settore IT, e interesse per i contesti giuridici.

Grado di occupazione

80%

Condizioni d'impiego

Le condizioni d'impiego si basano principalmente su quanto previsto dalla legislazione cantonale sul personale. La retribuzione è stabilita conformemente alle disposizioni legislative (classificazione in funzione dell'esperienza professionale nella classe di funzione 13 con salario annuale minimo di CHF 71'812 fino a un massimo di CHF 101'973 per un'occupazione al 100%).

Data d'inizio

Da subito o in data da concordare

Luogo di lavoro

Coira

Contatto

Le candidature devono essere inoltrate in forma completa entro il 16 maggio 2025 alla segretaria generale, Ladina Gapp (info.og@gr.ch; Obere Plessurstrasse 1, 7000 Coira). Per ulteriori informazioni riguardo all'impiego si prega di contattare Riccarda Juon, capo cancelleria (Tel. 081 257 39 69), o Michaela Pegorari, sostituta capo cancelleria (Tel. 081 257 39 90).