

**RECHTSWISSENSCHAFTLICHE FAKULTÄT
LEHRSTUHL FÜR PRIVATRECHT IV**

Ab dem 1. September 2026 (oder nach Vereinbarung) ist am Lehrstuhl von Prof. Dr. HUBERT STÖCKLI (Lehrstuhl für Privatrecht IV) eine Stelle als

Sekretär/in (25% - 50%)

zu besetzen. Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team im dynamischen universitären Umfeld.

Tätigkeitsgebiet

- Administrative Unterstützung der täglichen Lehrstuhlgeschäfte;
- Diverse Organisationsaufgaben bei unseren CAS-Kursen und bei Tagungen (Schweizerische Baurechtstagung und Vergabetagung);
- Betreuung der Webseite für den Lehrstuhl und das Institut für Baurecht;
- Führen der Buchhaltung der Lehrstuhlkonten;
- Kommunikation mit Studierenden und den Stellen der Universität;
- Korrespondenz in deutscher, französischer und englischer Sprache.

Anforderungen

- EFZ als Kauffrau oder Kaufmann mit mehrjähriger Berufserfahrung oder gleichwertige Ausbildung (Handelsschulabschluss);
- Kenntnisse der universitären Strukturen von Vorteil;
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise;
- Teamgeist und Kommunikationsfähigkeit;
- Gute Informatikkenntnisse;
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kenntnisse der deutschen Sprache sowie gute Kenntnisse der französischen Sprache.

Für Auskünfte und Fragen zu dieser abwechslungsreichen Tätigkeit in unserem lebhaften Lehrstuhllalltag stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung. Wenden Sie sich an Prof. HUBERT STÖCKLI oder TANJA GAUCH.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung bis zum 18. Mai 2026 an Professor HUBERT STÖCKLI, Lehrstuhl für Privatrecht IV, Av. Beauregard 13, 1700 Freiburg oder elektronisch an: tanja.gauch@unifr.ch.

www.unifr.ch/ius/stoeckli
www.unifr.ch/baurecht