



schweizerischer ingenieur- und architektenverein
société suisse des ingénieurs et des architectes
società svizzera degli ingegneri e degli architetti
swiss society of engineers and architects

Der SIA sucht Sie als

juristische Mitarbeiterin oder juristischen Mitarbeiter 80%–100%

IHRE NEUE WIRKUNGSSTÄTTE

Der Schweizerische Ingenieur- und Architektenverein (SIA) ist der massgebende Berufsverband für qualifizierte Fachleute aus den Bereichen Ingenieurbaukunst, Architektur, Technik und Umwelt. Der SIA stellt sich konsequent in den Dienst seiner Mitglieder. Gemeinsam mit ihnen engagiert er sich für eine hochwertige Baukultur mit dem übergeordneten Ziel eines zukunftsfähigen und nachhaltig gestalteten Lebensraums von hoher Qualität.

IHRE AUFGABEN

In Ihrer Funktion beraten Sie die SIA-Mitglieder sowie Dritte zu allen rechtlichen Belangen im Zusammenhang mit dem Betrieb eines Planungsbüros und sind Anlauf- bzw. Bearbeitungsstelle für Fragen zu Vergabeverfahren. SIA-Recht ist die erste Anlaufstelle für SIA-Mitglieder, wenn sich Streitigkeiten abzeichnen, gibt eine erste juristische Einschätzung der Lage ab und zeigt mögliche Lösungen auf. Zusätzlich unterstützen Sie die Organe und Gremien sowie die Kommissionen des SIA bei allen Rechtsfragen. Eingebunden in ein Team von drei Personen gestalten Sie die zukünftigen juristischen Dienstleistungen und Angebote für die SIA-Mitglieder mit und unterstützen den Verein bei der Entwicklung und Umsetzung seines Weiterbildungsangebots.

IHR PROFIL

Sie haben einen Master-Abschluss in Rechtswissenschaften (Master of Law oder lic. iur.). Idealerweise bringen Sie Berufserfahrung in der Bau- und Planungsbranche oder einem baunahen Umfeld mit. Ihr Know-how umfasst insbesondere das Arbeits- und Vertragsrecht (namentlich Werk- und Planerverträge), das öffentliche und private Baurecht sowie das Urheberrecht. Sie haben Freude an der Beratung und arbeiten gerne mit SIA-Mitgliedern und Anspruchsgruppen aus der ganzen Schweiz zusammen. Sie zeigen Initiative und zeichnen sich aus durch selbstständiges und strukturiertes Arbeiten. Eine hervorragende schriftliche Ausdruckweise in Deutsch sowie verhandlungssicheres Französisch sind unabdingbar. Italienischkenntnisse sind erwünscht, Englischkenntnisse von Vorteil.

UNSER ANGEBOT

Sie erwartet eine vielfältige Tätigkeit mit breiten Gestaltungsmöglichkeiten in einem engagierten und bereichernden Umfeld. Ihr Arbeitsort ist an zentraler Lage in Zürich. Wir bieten gute Möglichkeiten für Ihre berufliche Weiterentwicklung und Vernetzung, eine moderne Arbeitsumgebung und attraktive Anstellungsbedingungen – unter anderem faire und gleiche Löhne für Frauen und Männer und die Möglichkeit für Homeoffice.

IHR NÄCHSTER SCHRITT

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail bis zum 31. Januar 2021 an Doris Wachter, Personalverantwortliche SIA, doris.wachter@sia.ch. Bei Fragen steht Ihnen gerne Beat Flach, Leiter Fachbereich Recht, 044 283 15 70, beat.flach@sia.ch, zur Verfügung.

www.sia.ch