

Anwaltsassistent / Anwaltsassistentin 80-100 %

 Vertragsart: Festanstellung

 Pensum: 100%

 Hierarchieebene: Mitarbeiter

 Sprache: Deutsch (Muttersprache)

 Arbeitsort: Wilerstrasse 1 9200
Gossau SG

Stellenanzeige: Anwaltsassistent / Anwaltsassistentin 100 %

Wir suchen per 01.09.2025, eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit für die Position als Anwaltsassistent / Anwaltsassistentin (80-100 %). Wenn Sie eine strukturierte Arbeitsweise, Organisationstalent und Freude an der Unterstützung des Teams mitbringen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Aufgaben

- Administrative Unterstützung beim täglichen Tagesgeschäft
- Bearbeitung und Verwaltung von Korrespondenz und Dokumenten
- Fristen- und Terminmanagement
- Erstellung schriftlicher Dokumente basierend auf Diktaten
- Buchhaltung der Anwaltskanzlei sowie einer Immobilienfirma
- Führung und Pflege von Akten und Datenbanken
- Telefonischer und schriftlicher Kontakt mit Mandanten, Gerichten und Behörden sowie der persönliche Empfang von Klienten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, Berufserfahrung als Anwaltsassistent/-in in einer Advokatur von Vorteil
- Erfahrung im juristischen Umfeld von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Freundliches und professionelles Auftreten

Gerne erwarten wir Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

office(at)henzenhans.ch

www.henzenhans.ch

Advokatur und Notariat Henzen, Wilerstrasse 1, 9200 Gossau