

Wir sind eine Kanzlei im Herzen St. Gallens. Wir prozessieren und beraten im Vertragsrecht, Gesellschaftsrecht, Erbrecht, Strafrecht, Haftpflichtrecht und Versicherungsvertragsrecht. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n

### **Anwaltsassistenten/Anwaltsassistentin (60-100%)**

insbesondere für folgende administrative Tätigkeiten:

- Gesamtverantwortung für Sekretariat;
- Selbstständige Erledigung von administrativen Arbeiten und allgemeinen Sekretariatsarbeiten;
- Bearbeitung des täglichen Posteingangs und -ausgangs
- Telefondienst zu vereinbarten Bürozeiten;
- Koordinieren von Terminen und Fristenmanagement;
- Erstellung und Verwaltung von Dokumenten und Rechnungen;
- Führen der Buchhaltung.

Wir bieten Ihnen ein angenehmes Arbeitsumfeld, die Zusammenarbeit in einem gut funktionierenden Team und eine faire Entlohnung.

Wir erwarten sehr gute Office-Kenntnisse, stilsicheres Deutsch, einen freundlichen und professionellen Auftritt, Teamfähigkeit sowie gute Buchhaltungskenntnisse. Wir bevorzugen es, wenn Sie über einen Abschluss als CAS Paralegal verfügen oder daran interessiert sind, eine solche Weiterbildung zu besuchen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an Herrn Prof. Dr. Sebastian Reichle ([info@reichle-stehle.ch](mailto:info@reichle-stehle.ch)) und stehen für weitere Fragen gerne zur Verfügung.