

Wir sind eine kleine, vielseitig orientierte Anwaltskanzlei in der Altstadt von St. Gallen und bieten eine umfassende, kompetente und lösungsorientierte Rechtsberatung in beinahe sämtlichen Rechtsgebieten.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine
Anwaltsassistentin (50 %)

Ihre Aufgaben:

- Telefonischer und persönlicher Kontakt mit unserer Klientschaft und mit Behörden;
- Unterstützung eines Teams von vier Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten sowie einer Substitutin im Tagesgeschäft, insbesondere Bearbeiten schriftlicher und telefonischer Anfragen und Weiterleitung von Post und E-Mail-Nachrichten an die richtigen Stellen;
- Entwerfen von Dokumenten und Schriftsätzen nach Anweisung;
- Führen des juristischen Backoffice und je nach Erfahrungsstand Übernahme von Personalangelegenheiten, Führen von Buchhaltungen sowie Betreuung von Liegenschaften.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige Ausbildung;
- Erfahrung im Zusammenhang mit Buchhaltungsarbeiten, Personalangelegenheiten sowie der Liegenschaftsbetreuung von Vorteil;
- Rasche Auffassungsgabe, stilsicheres Deutsch sowie sicherer Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- Teamgeist, Flexibilität und Belastbarkeit;
- Ein hohes Mass an Zuverlässigkeit, Eigenverantwortung und Diskretion;
- Freundliches und kompetentes Auftreten gegenüber unserer Klientschaft.

Wir bieten:

- ein spannendes, herausforderndes Arbeitsumfeld;
- einen zentralen Arbeitsplatz in der St. Galler Innenstadt;
- marktgerechte Arbeitsbedingungen;
- ein positives Arbeitsklima sowie gelebte Wertschätzung.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme und Ihre Bewerbungsunterlagen.

Kontakt:

Rechtsanwältin Muriel von Rohr, Schmiedgasse 28, Postfach 426, 9004 St. Gallen
vonrohr@lawsg.ch / 071 222 31 35