



ME Advocat
Rechtsanwälte

Wir suchen zur Ergänzung des Sekretariats unserer Kanzleistandorte in Staad und Herisau je eine freundliche und dynamische

ANWALTSASSISTENZ (W/M/D)

(50% bis 80%)

Ihre Aufgaben

- erste Ansprechperson für Kunden am Telefon und bei Empfang
- Bearbeitung anspruchsvoller Korrespondenz, Posteingang und -ausgang
- Termin- und Fristenüberwachung
- organisatorische und administrative Unterstützung der Anwälte
- Vorbereitung und Protokollierung von Kunden- und Videokonferenzen

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit relevanter Berufserfahrung im Sekretariats- und Backofficebereich
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- IT-Affinität und sicherer Umgang mit Office-Programmen
- Zuverlässigkeit, eigenständige Arbeitsweise und Diskretion, Teamfähigkeit, Engagement und hohes Verantwortungsbewusstsein.

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- flexible Arbeitszeiten
- ein kollegiales Team mit kurzen Entscheidungswegen
- moderne Arbeitsplätze an mehreren Standorten
- angenehmes Arbeitsklima
- Arbeitsplatz an verkehrstechnisch guter Lage

Stellenantritt nach Vereinbarung.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:
bewerbung@advocat.ch