

Wir suchen

## **Anwaltsassistent (m/w/d)**

Start: Juni 2026 oder nach Vereinbarung | Pensum: 60 % - 100 %

### **Ihre Aufgabenbereiche**

- Unterstützung der Anwältinnen und Anwälte
- Terminplanung und Koordination inkl. Fristenkontrolle
- Empfang und Betreuung von Klienten und Gästen
- Telefonmanagement
- Vorbereitung von juristischen Dokumenten, Verträge und Korrespondenzen
- Kommunikation mit Behörden, Ämtern und Gerichten
- Dossier- und Archivverwaltung
- Rechnungsstellung und Debitorenkontrolle
- Allgemeine administrative Arbeiten einer Anwaltskanzlei im Sekretariat

### **Das bringst du mit**

- Kaufmännische Ausbildung oder du studierst
- Selbstständige, zuverlässige und genaue Arbeitsweise
- gute Kommunikationsfähigkeiten und freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit und hohe Serviceorientierung
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Von Vorteil sind Kenntnisse in der einfachen Bild- und Videobearbeitung für unsere Social-Media-Kanäle.

### **Das bieten wir dir**

- Spannende Einblicke in vielfältige Rechtsfälle
- Moderner Arbeitsplatz
- Zeitgemässe Entlohnung und attraktive Sozialleistungen
- Kollegiales Team mit Aktivitäten ausserhalb der Arbeitszeit

### **Über uns**

Küng Rechtsanwälte & Notare AG ist eine etablierte Kanzlei in Gossau SG mit Fokus auf breit gefächerte Rechtsgebiete. Unser eingespieltes Team besteht aus sechs Anwältinnen und Anwälten, einer Praktikantin sowie drei Mitarbeitenden im Anwaltssekretariat und bietet unseren Klientinnen und Klienten eine persönliche und qualitativ hochwertige Beratung.

### **Bewerbungsunterlagen per Mail an**

Marcel Aebischer, Rechtsanwalt, Küng Rechtsanwälte & Notare AG, Haldenstrasse 10, 9200 Gossau, [bewerbungen@kuenglaw-sg.ch](mailto:bewerbungen@kuenglaw-sg.ch), bei Fragen telefonisch unter 071 380 07 50