

**Anwaltssekretär/in ca. 50%,  
per 1. September 2026 oder nach Vereinbarung**

Wir sind eine Anwaltskanzlei im Herzen von St. Gallen mit neun Juristen und möchten unser Sekretariat ergänzen mit einer Persönlichkeit, die gut in unser Team passt.

**Ihre Aufgaben:**

- Anspruchsvolle Korrespondenz
- Telefonbedienung
- Empfang
- Dossier- und Büroadministration
- Ev. Buchhaltungsarbeiten

**Ihre Kompetenzen:**

- Sichere Rechtschreibung
- Gute Word/Excel-Kenntnisse
- Kühler Kopf auch bei lebhaftem Betrieb
- Speditives und zuverlässiges Arbeiten
- Flexibilität bei Arbeitsengpässen, Ausfällen und Ferienabwesenheiten
- Mitdenken
- **Erfahrung im Anwaltsbüro erwünscht**

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und selbständige Tätigkeit in angenehmem Arbeitsklima. Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

