AMG RECHTSANWÄLTE

Wir sind eine hauptsächlich im Bereich Wirtschaftsrecht tätige Kanzlei in St. Gallen. Wir suchen per 1. Juli 2025 oder nach Vereinbarung eine engagierte und zuverlässige

Anwaltssekretärin (40 % - 60 %).

In dieser Funktion unterstützen Sie unsere Anwälte in allen administrativen und organisatorischen Belangen:

- Erledigen der Korrespondenz sowie Redigieren von Rechtsschriften, Verträgen und Gutachten in Deutsch und Englisch
- Organisieren von Sitzungen, Kundenveranstaltungen und Reisen, etc.
- Postein- und Ausgang sowie Bedienung der Telefonzentrale
- Erstellen von Honorarnoten und Mithilfe bei der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung.

Unsere Anforderungen:

Sie verfügen über

- eine kaufmännische Grundausbildung (KV, BV oder gleichwertiger Abschluss) mit ein paar Jahren Berufserfahrung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und gute bis sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute MS Office Kenntnisse und Begeisterung für die IT.

Ihr Persönlichkeitsprofil:

Sie sind

- eine interessierte, dienstleistungsorientierte und selbständige Persönlichkeit
- flexibel, belastbar und behalten auch in hektischen Zeiten den Überblick
- aufgeschlossen und humorvoll.

Sie erwartet:

- ein kollegiales Team
- interessante Arbeitsbedingungen
- gute Sozialleistungen und ein modernes Arbeitsumfeld
- schöne Büroräumlichkeiten an zentraler Lage (Nähe Bahnhof/öV).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Foto sowie den üblichen Unterlagen.

AMG Rechtsanwälte KLG, St. Gallen (lukas.metzler@amglaw.ch).