COTTINELLI advokatur & notariat

Die Cottinelli Advokatur & Notariat GmbH mit Sitz in St. Gallen ist u.a. in den Gebieten Baurecht, Schul- und Verwaltungsrecht, Arbeitsrecht, Familienrecht und Gesellschaftsrecht tätig. Unsere Mandatsstruktur ist sehr breit. Sie umfasst Privatpersonen bis hin zu öffentlichen Institutionen und renommierten international tätigen Unternehmen mit mehreren tausend Mitarbeitenden. Wir befinden uns in modernen Büros an zentralster Lage direkt beim Hauptbahnhof St. Gallen.

Zur Aufstockung unseres Teams suchen wir nach Vereinbarung **einen/ eine Mitarbeiter/in für das Sekretariat der Anwaltskanzlei zu 30-40%**.

Ihre Aufgabe:
Ihre Tätigkeiten umfassen unter anderem die Bearbeitung aller eingehenden Schlichtungsgesuche von der Eröffnung des Verfahrens, über den Versand der Vorladungen und die Koordinierung der Schlichtungsverhandlungen bis zum Abschluss des Verfahrens. Ihre Aufgaben beinhalten zudem diverse administrative Arbeiten für das Advokaturbüro wie beispielsweise das Verfassen von Briefen an Klienten, die Terminkoordinierung, Korrekturlesen von Rechtsschriften, Empfang der Klienten etc. Sie erhalten die Gelegenheit, einen umfassenden Einblick in die Arbeitsabläufe der Schlichtungsstelle sowie in den Kanzleialltag zu gewinnen. Wir betreuen eine vielseitige und spannende Mandantschaft und bearbeiten abwechslungsreiche juristische Fälle. Bei entsprechender Eignung und Bedarf besteht zudem die Möglichkeit, zu einem späteren Zeitpunkt auch das juristische Praktikum bei uns zu absolvieren.

Anforderungen:
Sie verfügen über eine exakte Arbeitsweise, sind belastbar und zuverlässig, in der deutschen Sprache absolut stilsicher und haben Freude an einem teamorientierten, kollegialen Arbeitsverhältnis. Sie befinden sich im Bachelor- oder Masterstudium der Rechtswissenschaften. Sie haben ein Organisationsgeschick und können auf die verschiedensten Ansprechpartner gut eingehen. Sie sind **spätestens** per 4. Januar 2027 zum Stellenantritt bereit.

Unsere Kanzlei:
Unsere Kultur ist geprägt von Teamgeist, Dynamik. Wir pflegen flache Hierarchien und einen gelebten Austausch untereinander. Da die Mitarbeitenden die Tage untereinander absprechen, besteht bezüglich Arbeitstage Flexibilität.
Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung bis spätestens **25. November 2026**. Dossiers an: Cottinelli Advokatur & Notariat GmbH, Senta Cottinelli, Rosenbergstrasse 60, 9001 St. Gallen oder bevorzugt elektronisch an: senta.cottinelli@cottinelli-law.ch

Wenn Sie kein Stelleninserat von uns verpassen möchten, folgen Sie uns auf LinkedIn, denn unsere Stellen werden dort jeweils auch aufgeschaltet.