

Wir suchen per **1. Mai 2025** eine/einen

## **Anwaltssekretärin/Anwaltssekretär 70 %**

Wir sind eine mittelgrosse, modern eingerichtete Anwaltskanzlei im Zentrum von St. Gallen. Ein dynamisches Team bietet vielseitige Aufgaben und ein kollegiales Arbeitsumfeld.

### **Ihre Herausforderung**

- Erstellen von Rechtsschriften und Korrespondenz nach Diktat
- Kontakt mit Mandanten, Behörden, Gerichten und Anwälten
- Datenpflege und Dossierverwaltung
- Überwachung und Kontrolle von Fristen und Pendenzen
- Organisation und Koordination von Sitzungen und Terminen
- Administrative Unterstützung der Anwältinnen und Anwälte

### **Ihre Voraussetzungen**

- Kaufmännische Ausbildung (E-Profil) oder vergleichbare Grundausbildung
- stilsicheres Deutsch - zusätzliche Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office)
- speditive, exakte und selbständige Arbeitsweise
- freundliches Auftreten und gute Umgangsformen
- diskret und zuverlässig

### **Ihre nächsten Schritte**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an [bewerbung.frt.anwalte@gmail.com](mailto:bewerbung.frt.anwalte@gmail.com). Für weitere Fragen oder Auskünfte wenden Sie sich an RA Dr. Benedict Burg, Tel. 071 226 85 10.