

# Raggenbass. Weiterkommen. Mit Recht.

Raggenbass gehört zu den führenden Anwaltskanzleien in der Ostschweiz. Mit unseren 33 Mitarbeitenden beraten wir Unternehmen, öffentliche Institutionen und Privatpersonen. Per 1. Juni 2025 (oder nach Vereinbarung auch früher) suchen wir für unseren Standort Amriswil eine/-n

## Anwaltsassistentin / Anwaltsassistenten (80-100%)

Sie sind ein Organisationstalent und Multitasking handlen Sie mit Bravour? Sie können mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen umgehen, zeigen Empathie für die kleinen und grossen Probleme unserer Klienten und haben Freude am Umgang mit Menschen? Dann haben wir wahrscheinlich den richtigen Job für Sie!

Als Assistent/-in bei Raggenbass erledigen Sie allgemeine Sekretariatsarbeiten wie Schreibarbeiten (Korrespondenz, Eingaben, Verträge, etc.), bearbeiten die ein- und ausgehende Post, organisieren Sitzungen, bedienen das Telefon und empfangen unsere Klienten, sind zuständig für die Terminüberwachung und Fristenkontrolle, erledigen Leistungsabrechnungen sowie die Archivierung der abgeschlossenen Dossiers. Bei Bedarf werden Sie zudem für die Vorbereitung und die Abwicklung von Beurkundungstätigkeiten hinzugezogen. Natürlich bringt der Alltag noch viele weitere Aufgaben mit sich – langweilig wird es Ihnen bei uns mit Sicherheit nicht.

Wir erwarten eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung oder eine gleichwertige Ausbildung und/oder einige Jahre Berufserfahrung im kaufmännischen oder idealerweise rechtlichen Bereich sowie eine motivierte, selbstsichere und zuverlässige Persönlichkeit. Sie verfügen über gute EDV-Kenntnisse und haben Freude am vernetzten Denken. Wir fördern Teamarbeit und freuen uns, wenn für Sie Teamgeist kein Wunsch, sondern eine Selbstverständlichkeit ist. Dennoch arbeiten Sie innerhalb Ihres Verantwortungsbereichs sehr selbständig mit den Ihnen zugewiesenen Anwälten.

Sie sehen: Wir bieten Ihnen einen abwechslungsreichen Aufgabenbereich an einem modernen Arbeitsplatz. Wir leben eine aufgeschlossene Teamkultur mit flachen Hierarchien sowie wertschätzender Arbeitsatmosphäre.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an [deborah.helfenberger@raggenbass.com](mailto:deborah.helfenberger@raggenbass.com). Sie steht Ihnen als Leiterin der Administration für Auskünfte gerne auch telefonisch (071 414 59 59) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!