



Wir suchen zur Ergänzung unseres Teams nach Vereinbarung eine motivierte

Anwaltssekretärin (40 - 80%)

Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Diskretion sind für uns unverzichtbare Werte. Wenn Sie speditives aber dennoch präzises Arbeiten gewohnt sind, flexibel und belastbar sind, Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft mitbringen und über gute PC-Anwenderkenntnisse (Word, Excel) verfügen, bietet sich Ihnen bei uns eine vielseitige Tätigkeit im Herzen der Stadt St. Gallen. Sie führen zusammen im Team das Sekretariat der Kanzlei, erledigen die anfallende Korrespondenz mit Klientschaft, Gerichten, Behörden und Anwälten, planen Termine, empfangen die Klientschaft und unterstützen unsere Anwälte in allen organisatorischen Belangen. Bei Interesse ist eine Weiterbildung zum Paralegal oder eine Teilzeitbeschäftigung als Paralegal denkbar.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre **Bewerbung** mit den üblichen Unterlagen, möglichst **per Mail** an **Rechtsanwalt Dr. Matthias Forster**, LL.M., Rüesch Rechtsanwälte, Oberer Graben 43, 9000 St.Gallen, forster@sglaw.ch, Tel. 071 / 227 30 30. Wir freuen uns darauf.