

KAUFMANN BRÜHWILER & PARTNER

Rechtsanwälte und Notare

Unsere Anwaltskanzlei in der Altstadt von St. Gallen ist in verschiedenen Bereichen des privaten und öffentlichen Rechts tätig, insbesondere im Erb- und Immobilienrecht, Vertrags- und Gesellschaftsrecht, Strafrecht sowie im öffentlichen Baurecht. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per 1. Juni 2025 oder nach Vereinbarung eine

Anwaltssekretärin / Anwaltsassistentin (w / m)

Teilpensum 20 – 30 Prozent

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Leistungserfassung, Mitarbeit in der Fakturierung, Buchhaltung
- Telefondienst, Posteingang, Postversand
- Empfang von Klienten und Lieferanten
- Mitwirkung bei Beurkundungen

Für dieses Aufgabengebiet wünschen wir uns:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Matura
- Gute Kenntnisse in Word und Excel
- Selbständige, exakte und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Von Vorteil sind Berufserfahrung (z.B. Anwaltsbüro) oder Weiterbildung
- Von Vorteil sind Kenntnisse in Plato, Winiur, Abacus

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Kleines Team und persönliches Arbeitsumfeld
- 5 Wochen Ferien
- Arbeitsort an zentraler Lage

Gerne erwarten wir Ihre vollständige Bewerbung mit Foto an folgende Adresse:

per E-Mail an carmen.strobel@marktgassee20.ch oder per Post an Carmen Strobel, Anwaltskanzlei Kaufmann Brühwiler & Partner, Marktgassee 20, 9000 St. Gallen.