

## **Anwaltsassistenten-Stelle (40-50 %; vorzugsweise vormittags)**

**Stellenantritt: Juli 2024 oder nach Absprache**

### **Zur Kanzlei**

In meiner Tätigkeit als Rechtsanwalt befasse ich mich vorwiegend mit öffentlichem Recht, insbesondere Bau- und Planungsrecht sowie mit Vertragsgestaltung.

### **Aufgabenbereich**

Ihr Aufgabenbereich umfasst die üblichen administrativen Tätigkeiten, das Erstellen von Korrespondenz ab Diktat sowie die Telefonbedingung, wobei Sie die Sekretariatsführung mehrheitlich selbstständig übernehmen. Daneben gehören vereinzelt auch juristische Abklärungen und Recherchen zu Ihren Aufgaben.

### **Was Sie mitbringen**

Sie studieren Rechtswissenschaften und möchten erste Einblicke in die anwaltliche Tätigkeit erhalten. Sie arbeiten strukturiert und selbstständig, glänzen mit stilsicherem Deutsch in Wort und Schrift und verfügen über gute EDV-Kenntnisse (MS Office).

Trifft dies auf Sie zu, so freue ich mich über Ihre Bewerbung per E-Mail an [steiner.rae@bluewin.ch](mailto:steiner.rae@bluewin.ch) oder per Post an Dr. iur. Kurt Steiner, Rechtsanwalt, Sonnenstrasse 5, 9000 St. Gallen. Für nähere Auskünfte stehe ich Ihnen unter Tel. Nr. 071 228 69 19 oder per E-Mail zur Verfügung.