

Sekretär:in / Kanzleiassistentz [80%]

[St.Gallen / Wil]

Dienstleister:in mit Überblick, Diskretion und Freude an Verantwortung gesucht

Sie arbeiten gerne strukturiert, denken mit, sehen nicht nur Ihre Aufgaben, sondern das grosse Ganze und schätzen ein professionelles Umfeld mit klaren Werten? Für unsere moderne Anwaltskanzlei suchen wir eine engagierte, loyale und langfristig orientierte Persönlichkeit, die unser Team im administrativen und organisatorischen Bereich verantwortungsvoll unterstützt und den Kanzleialltag aktiv mitträgt.

Wer wir sind

Die sartorial rechtsanwälte ag ist eine etablierte und führende Anwaltskanzlei in der Ostschweiz mit Schwerpunkten im KMU-, Wirtschafts- und Erbrecht. Wir beraten Unternehmen, Privatpersonen sowie öffentlich-rechtliche Institutionen mit hoher fachlicher Qualität und einem ausgeprägten Dienstleistungsverständnis.

Unsere Zusammenarbeit ist geprägt von Vertrauen, Verlässlichkeit, Diskretion und gegenseitiger Unterstützung. Wir suchen keine „Verwalterin“ und keinen „Verwalter“, sondern eine Persönlichkeit, die Verantwortung übernimmt, mitdenkt und Freude daran hat, dass im Hintergrund alles funktioniert.

Ihre Rolle bei uns

In unserem kleinen, eingespielten Team übernehmen Sie eine zentrale Funktion im Kanzleialltag. Sie sorgen dafür, dass administrative, organisatorische und buchhalterische Abläufe professionell, effizient und zuverlässig funktionieren.

Wir suchen ausdrücklich eine Person, die sich mit klassischen Sekretariats- und Assistenzaufgaben identifiziert und diese gerne übernimmt – von anspruchsvolleren administrativen Tätigkeiten bis hin zu praktischen Arbeiten im Alltag. Dienstleistungsorientierung ist für Sie selbstverständlich.

Gleichzeitig wünschen wir uns jemanden, der über den eigenen Aufgabenbereich hinausdenkt, Zusammenhänge erkennt und den Überblick behält.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung unserer Anwält:innen im Tagesgeschäft
- Selbständige Führung wesentlicher administrativer Abläufe der Kanzlei
- Telefon- und Empfangsdienst mit hoher Professionalität und Freundlichkeit
- Kontakt mit Mandant:innen, Behörden, Gerichten und externen Stellen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Erstellung einfacher Korrespondenz und administrative Unterstützung
- Erstellung und Versand von Rechnungen
- Verbuchung von Zahlungseingängen sowie Führung des Mahnwesens
- Unterstützung in buchhalterischen Abläufen inkl. Kontoabgleichen
- Organisation des Büroalltags sowie Unterstützung bei internen Anlässen
- Allgemeine Sekretariats- und Administrationsarbeiten
- Kopier-, Scan-, Bindearbeiten sowie weitere praktische Tätigkeiten im Kanzleialltag

Je nach Erfahrung und Entwicklung besteht zudem die Möglichkeit, zusätzliche organisatorische und vertrauensvolle Aufgaben zu übernehmen.

Was Sie mitbringen

Sie sind eine bodenständige, loyale und engagierte Persönlichkeit mit Freude an einer langfristigen Tätigkeit in einem professionellen Umfeld.

Idealerweise bringen Sie Folgendes mit:

- Kaufmännische Grundausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Mehrjährige Erfahrung im Sekretariats-, Assistenz- oder Kanzleibereich
- Erfahrung in der Buchhaltung – vorzugsweise in einer Anwaltskanzlei oder einem vergleichbaren Umfeld
- Verständnis für buchhalterische Zusammenhänge und sorgfältige Arbeitsweise
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Freude am telefonischen Kontakt mit Menschen
- Hohe Diskretion, Integrität und Zuverlässigkeit
- Die Fähigkeit, mitzudenken und Zusammenhänge zu erkennen
- Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen und dort anzupacken, wo Unterstützung benötigt wird
- Freude an einem vielseitigen Arbeitsalltag mit grossen und kleinen Aufgaben
- Bereitschaft, regelmässig an beiden Standorten (St.Gallen und Wil SG) tätig zu sein

Nicht entscheidend ist für uns ein perfekter Lebenslauf. Entscheidend ist vielmehr, dass Sie menschlich zu uns passen, unsere Werte teilen und sich in einer langfristigen Rolle mit Verantwortung und Dienstleistungscharakter sehen.

Was wir bieten

- Eine langfristige Perspektive in einem stabilen und wertschätzenden Umfeld
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit hochwertiger IT-Infrastruktur
- Geregelte Arbeitszeiten ohne Überstunden
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit Vertrauen und Gestaltungsspielraum
- Ein kleines, kollegiales Team mit angenehmer Arbeitsatmosphäre
- Zeitgemässe Arbeitsbedingungen (u.a. fünf Wochen Ferien und attraktive Sozialleistungen ohne Koordinationsabzug)
- Regelmässige Teamevents und ein respektvolles Miteinander

Arbeitsort & Stellenantritt

sartorial rechtsanwälte ag

Lerchentalstrasse 27, 9016 St.Gallen
sowie Zürcherstrasse 17, 9500 Wil SG

Zu Beginn erfolgt die Tätigkeit überwiegend in St.Gallen (Mutterschaftsvertretung).
Anschliessend ist eine Aufteilung zwischen St.Gallen und Wil SG vorgesehen.

Stellenantritt: ab 1. Juli 2026 oder nach Vereinbarung.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen und kurzem
Motivationsschreiben per E-Mail an:

Monika Bischof

bischof@sartorial.ch

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.