

COTTINELLI advokatur & notariat

Die Cottinelli Advokatur & Notariat GmbH mit Sitz in St. Gallen ist u.a. in den Gebieten Baurecht (Fachanwalt), Arbeitsrecht, Familienrecht, Erbrecht, Allgemeines Vertragsrecht und Gesellschaftsrecht tätig. Ausserdem sind wir eine der führenden Kanzleien im Bereich des Bildungs- und Verwaltungsrechts. Unsere Mandatsstruktur ist breit und sie umfasst Privatpersonen bis hin zu öffentlichen Institutionen und renommierten international tätigen Unternehmen. Einige unserer Fälle haben grosses mediales Interesse und wesentliche Veränderungen in der Schweizer Bildungslandschaft ausgelöst. Zusätzlich ist die Schlichtungsstelle für Arbeitsverhältnisse St. Gallen bei uns angesiedelt. Wir befinden uns in modernen Büros an zentralster Lage direkt beim Hauptbahnhof St. Gallen.

Spätestens per 1. August 2024 (bevorzugt früher) suchen wir zur Aufstockung unseres Teams einen/eine Mitarbeiter/in für die Schlichtungsstelle für Arbeitsverhältnisse / für das Sekretariat der Anwaltskanzlei zu 30%.

Ihre Aufgabe:

Ihre Tätigkeiten umfassen z.B. die Bearbeitung aller eingehenden Schlichtungsgesuche - von der Eröffnung des Verfahrens, über den Versand der Vorladungen und die Koordinierung der Schlichtungsverhandlungen bis zum Abschluss des Verfahrens. Ihre Aufgaben beinhalten zudem diverse administrative Arbeiten für das Advokaturbüro wie beispielsweise das Verfassen von Briefen an Klienten, die Terminkoordinierung, Korrekturlesen von Rechtsschriften, Empfang der Klienten etc. Sie bekommen die Möglichkeit, tiefen Einblick sowohl in den Ablauf der Schlichtungsstelle als auch in eine Anwaltskanzlei zu erhalten. Wir verfügen über viele spannende Mandanten und Fälle. Bei Eignung und Bedarf besteht die Möglichkeit, später auch das juristische Praktikum bei uns zu absolvieren.

Anforderungen:

Sie verfügen über eine exakte Arbeitsweise, sind belastbar und zuverlässig, in der deutschen Sprache absolut stilsicher und haben Freude an einem teamorientierten, kollegialen Arbeitsverhältnis. Sie befinden sich im Bachelor- oder Masterstudium der Rechtswissenschaften. Sie haben ein Organisationsgeschick und können auf die verschiedensten Ansprechpartner gut eingehen. Sie sind **spätestens** per 1. August 2023 zum Stellenantritt bereit.

Unsere Kanzlei:

Unsere Kultur ist geprägt von Teamgeist, Dynamik, Zusammenhalt sowie direkter und ehrlicher Kommunikation. Wir pflegen flache Hierarchien und einen gelebten Austausch untereinander. Da die Mitarbeitenden die Tage untereinander absprechen, besteht bezüglich Arbeitstage eine grosse Flexibilität.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung bis spätestens **25. April 2023**. Bewerbungsdossier an: Cottinelli Advokatur & Notariat GmbH, Senta Cottinelli, Rosenbergstrasse 60, 9001 St. Gallen oder bevorzugt elektronisch an: senta.cottinelli@cottinelli-law.ch

Wenn Sie kein Stelleninserat von uns verpassen möchten, folgen Sie uns auf LinkedIn, denn unsere Stellen werden dort jeweils auch aufgeschaltet.

