

# KanzleiassistentIn - Rechtsanwaltskanzlei (Lehrberuf)

## BERUFSBESCHREIBUNG

KanzleiassistentInnen im Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei führen alle Arbeiten im Zusammenhang mit Verwaltung, Büroorganisation, Rechnungswesen, Korrespondenz, KlientInnenbetreuung und Terminorganisation durch. Sie kümmern sich um Aktenzuordnung, Aufnahme und Betreuung von KlientInnen und unterstützen die Rechtsanwältinnen und -anwälte bei einfachen rechtsspezifischen Aufgaben. Sie arbeiten auch bei der Erstellung von Marketingmaterialien wie z. B. Newsletter mit.

KanzleiassistentInnen in Rechtsanwaltskanzleien arbeiten in Teams mit BerufskollegInnen, Rechtsanwältinnen und -anwälten und anderen MitarbeiterInnen von Rechtsanwaltskanzleien. Sie haben Kontakt zu den Klientinnen und Klienten der Kanzlei und beispielsweise zu MitarbeiterInnen von Gerichten und Behörden.

## Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt als **Lehrausbildung** (= Duale Ausbildung). Voraussetzung dafür ist die Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht und eine Lehrstelle in einem Ausbildungsbetrieb. Die Ausbildung erfolgt überwiegend im **Ausbildungsbetrieb** und begleitend dazu in der **Berufsschule**. Die Berufsschule vermittelt den theoretischen Hintergrund, den du für die erfolgreiche Ausübung deines Berufs benötigst.

## Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Arbeiten im Posteingang und Postausgang erledigen
- Texte und Schriftstücke, wie Unterlagen für Mahn- und Exekutionsverfahren etc., nach Vorgaben erstellen, z. B. für Gerichte, Behörden, KlientInnen usw.
- Materialbeschaffung, wie z. B. Büromaterial, Dokumente, Büroeinrichtung
- Rechnungslegung und Arbeiten im Rechnungswesen
- Arbeiten im Zusammenhang mit Gericht- und Behördenangelegenheiten, insbesondere Fristlegung von Akten, Schriftstücken und Geschäftsstücken durchführen
- Termine koordinieren, Dienstreisen planen, Verhandlungen und Besprechungen vor- und nachbereiten
- Behörden, KlientInnen, Parteien anmelden, informieren und betreuen
- Marketingmaterialien erstellen und verschicken
- Statistiken, Dateien, Karteien anlegen und warten
- administrative und verwaltende Tätigkeiten durchführen
- Mitarbeit bei einfachen Gerichten und Verfahren unter Aufsicht der Rechtsanwältin bzw. des Rechtsanwaltes

## Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- gutes Gedächtnis
- kaufmännisches Verständnis
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- Zahlenverständnis und Rechnen
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Konzentrationsfähigkeit
- Rechtsbewusstsein
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Prozessverständnis
- systematische Arbeitsweise
- Umgang mit sozialen Medien