

Kanzleiassistent/in Rechtsanwaltskanzlei



Kurzinfo

Mein Berufsalltag

- ich erledige den E-Mail- und Schriftverkehr
- ich nehme eingehende Anrufe und Schreiben auf
- ich koordiniere Fristen und Termine mit Klienten/Klientinnen und Behörden
- zudem korrespondiere ich mit Gerichten und Ämtern
- ich protokolliere Gespräche und Verhandlungen
- ich erstelle korrekte und formgerechte Texte
- weiters arbeite ich bei der Rechnungslegung und der Buchhaltung mit
- ich erstelle Statistiken und werte sie aus
- ich führe Akten und archiviere Schriftstücke
- darüber hinaus informiere und betreue ich Mandanten/Mandantinnen

Meine Interessen

Ich bin interessiert an

- Kontakt mit Kunden/Kundinnen und Behörden
- kaufmännische Aufgaben genau erledigen
- Rechtsfragen und Gesetzen

Das ist meine Arbeit

Zu meinen Aufgaben gehören das Protokollieren von Verhandlungen und Gesprächen und ich assistiere bei der Ausarbeitung von Urkunden – wie Testamenten, Patentrechten, Urkunden, Miet- und Pachtverträgen, Vollmachten und Beglaubigungen. Dabei beachte ich den Datenschutz. Ich lerne die österreichische Rechtsordnung kennen und bin mit dem Aufbau der Behörden und der Gerichte vertraut. Mir wird beigebracht, wie ich für die einzelnen Fälle Register und Datenbanken anlege und führe. Ich behalte das Ablaufen von Fristen und Terminen im Auge.

Ich werde in Rechtsanwaltskanzleien ausgebildet, dort arbeite ich am Empfang und im Büro gemeinsam mit Juristen/Juristinnen, Kanzleiassistent/innen und administrativen oder kaufmännischen Fachkräften. Zusätzlich habe ich Kontakt mit Klienten/Klientinnen, Behörden und dem Gericht. Ich führe Listen, Karteien, Akten, Terminkalender, schreibe Protokolle, Briefe und benutze dabei berufsspezifische Softwareprogramme, bediene Kopiergeräte, Drucker, Telefon- und Gegensprechanlagen. Ich arbeite auch bei der Erstellung von Marketingmaterialien wie z.B. Newsletter mit.



ein Protokoll anfertigen



den nächsten Arbeitsschritt abstimmen



Datumsstempel im Akt anbringen

Umfassender Arbeitsbereich

Seit 2020 wird der Beruf als Schwerpunktlehrberuf und je nach Schwerpunkt in Rechtsanwaltskanzleien oder Notariatskanzleien ausgebildet. Über die Spezialisierung im juristischen Umfeld hinaus gibt es auch die Möglichkeit, das kaufmännische Wissen in anderen Branchen umzusetzen.

AUSBILDUNG



Lehrzeit
3 Jahre



Berufsschule
Landesberufsschule Dornbirn



**Anzahl der Lehrlinge
in Vorarlberg**
11 (11 w)



Weiterentwicklung

- Lehre und Matura
- Kommunikation, Verfassen von Texten, Rechtspflege, Mahn- und Rechnungswesen, Office Management

Selbständigkeit (bei der Erfüllung bestimmter Voraussetzungen):
Handelsgewerbe, Schreibbüro, Evidenzbüro

Wichtige Eigenschaften

Willst du folgende Eigenschaften einsetzen und erweitern?

- IT-Kenntnisse anwenden
kaufmännisches Interesse
Sprachfertigkeit in mündlicher und schriftlicher Form
- logisch-analytisches Denken
Organisationstalent
strukturierte Arbeitsweise
termingerechtes Arbeiten
- Diskretion und Verschwiegenheit
Teamfähigkeit
Kundenorientierung
gepflegtes Erscheinungsbild
sicheres Auftreten

VERWANDTE LEHRBERUFE

- Bürokaufmann/-frau
- Verwaltungsassistent/in
- Bankkaufmann/-frau
- Finanz- und Rechnungswesen-assistenz
- Hotel- und Gastgewerbeassistent/in
- Immobilienkaufmann/-frau
- Personaldienstleistung
- Reisebüroassistent/in
- Sportadministration
- Steuerassistent
- Versicherungskaufmann/-frau
und weitere kaufmännische Berufe



MEHR INFOS UNTER
berufsprofile.at
bifo.at