

Rechtskanzleiassistent/in



Berufsbeschreibung

Rechtskanzleiassistent und Rechtskanzleiassistentin sind im Büro von Rechtsanwälten/Rechtsanwältinnen und Notaren/Notarinnen tätig. Rechtsanwälte beraten und vertreten ihre Klienten in Rechtsangelegenheiten. Notare sind staatlich bestellte Juristen, die beispielsweise Verträge ausarbeiten und abschließen oder Rechtsgeschäfte und Dokumente beglaubigen und beurkunden. Beides spezifische Fachgebiete, die besondere Kenntnisse erfordern.

Rechtskanzleiassistenten verfügen über Kenntnisse in Rechtspflege, Gerichtsstruktur, Rechtsvorschriften. Sie übernehmen sämtliche kaufmännische Aufgaben: Sie eröffnen eine Akte für den Kunden, archivieren Dokumente, organisieren Dienstreisen, verwalten und überwachen die Termine für Verhandlungen und Besprechungen, erledigen den Schriftverkehr (Briefe, Formulare, Rechnungen usw.), führen Buchhaltungsaufgaben aus, überweisen Zahlungen und überwachen auch den Büromaterialbestand. Sie empfangen die Kundschaft und nehmen auch Telefonate entgegen. Viele Arbeiten erledigen sie am PC-Arbeitsplatz.

Anforderung

Sprachliche Gewandtheit, Flexibilität, Zielstrebigkeit, Lernfreudigkeit, Einsatzfreude, Belastbarkeit, Kontaktfreudigkeit, rasche Arbeitsweise.

Ausbildung

a) 3 Jahre Lehre in einem Notariat oder einer Rechtsanwaltskanzlei.

In den Beruf kann auch über eine andere kaufmännische Ausbildung und entsprechende Weiterbildung eingestiegen werden. Mögliche Grundausbildung:

b) 3 bzw. 5 Jahre Handelsschule oder Handelsakademie.

c) 3 Jahre Fachschule für wirtschaftliche Berufe.

d) 5 Jahre Höhere Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe.

Verwandt: andere Berufe im kaufmännischen Bereich.

Entwicklungsmöglichkeiten

- Weiterbildungskurse WIFI und bfi.
- 6 Semester Universitätsstudium mit Bachelor-Abschluss in Wirtschafts- und Sozialwissenschaften.

Reife- und Diplomprüfung: 4 Jahre Handelsakademie für Berufstätige; evtl. 1-jähriger Vorbereitungslehrgang für den Einstieg ins 3. Jahr der Handelsakademie.

Aufstieg: Chefsekretär/in, Bürovorsteher/in (in größeren Kanzleien).