

# Kanzleiassistent\*in - Rechtsanwaltskanzlei (Lehrberuf)

## BERUFSBESCHREIBUNG

Kanzleiassistent\*innen im Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei führen alle Arbeiten im Zusammenhang mit Verwaltung, Büroorganisation, Rechnungswesen, Korrespondenz, Klient\*innenbetreuung und Terminorganisation durch. Sie kümmern sich um Aktenzuordnung, Aufnahme und Betreuung von Klient\*innen und unterstützen die Rechtsanwälte und -anwältinnen bei einfachen rechtsspezifischen Aufgaben. Sie arbeiten auch bei der Erstellung von Marketingmaterialien wie z. B. Newsletter mit.

Kanzleiassistent\*innen in Rechtsanwaltskanzleien arbeiten in Teams mit Berufskolleg\*innen, Rechtsanwältinnen und -anwälten und anderen Mitarbeiter\*innen von Rechtsanwaltskanzleien. Sie haben Kontakt zu den Klientinnen und Klienten der Kanzlei und beispielsweise zu Mitarbeiter\*innen 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, Klient\*innen 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, Klient\*innen, 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
- Kund\*innenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Konzentrationsfähigkeit
- Rechtsbewusstsein
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Prozessverständnis