

Kanzleiassistent*in (Lehrberuf)

BERUFSBESCHREIBUNG

Kanzleiassistent*innen arbeiten, je nach Schwerpunkt, in Notariatskanzleien oder Rechtsanwaltskanzleien. Sie kümmern sich um die Verwaltung, Büroorganisation, das Rechnungswesen, die Korrespondenz, Klient*innenbetreuung und Terminorganisation in der Kanzlei. Außerdem sind sie für die Aktenzuordnung sowie die Aufnahme und Betreuung von Klient*innen zuständig und unterstützen Notarinnen und Notare bzw. Rechtsanwältinnen und -anwälte bei einfachen fachlichen Arbeiten. Je nach Unternehmen sind sie auch für das Marketing zuständig, indem sie z. B. Newsletter erstellen und die Webseiten betreuen.

Kanzleiassistent*innen arbeiten in Notariats- bzw. Rechtsanwaltskanzleien und Büros zusammen mit Berufskolleginnen und -kollegen, sowie Notarinnen und Notaren bzw. Rechtsanwältinnen und -anwälten und haben Kontakt zu ihren Klientinnen und Klienten sowie externen Fachkräften z. B. Mitarbeiter*innen von Behörden.

Der Lehrberuf Kanzleiassistent*in ist ein Schwerpunktlehrberuf. Nähere Beschreibung zu Berufsprofil, Ausbildung, Alternativen etc. findest du bei den folgenden Schwerpunkten:

- Kanzleiassistent*in - Notariatskanzlei (Lehrberuf)
- Kanzleiassistent*in - Rechtsanwaltskanzlei (Lehrberuf)

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

Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- 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