

## Rechtskanzleiasistent\*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/1609>

### Berufsbeschreibung

Der Lehrberuf Rechtskanzleiasistent\*in wurde mit 1. Mai 2020 durch den neuen Lehrberuf Kanzleiasistent\*in mit den Schwerpunkten Rechtsanwaltskanzlei und Notariatskanzlei ersetzt. Siehe: [Kanzleiasistent\\*in - Rechtsanwaltskanzlei \(Lehrberuf\)](#) und [Kanzleiasistent\\*in - Notariatskanzlei \(Lehrberuf\)](#).

Rechtskanzleiasistentinnen und -assistenten führen in Rechts- und Notariatskanzleien alle Arbeiten im Zusammenhang mit Verwaltung, Büroorganisation, Rechnungswesen, Korrespondenz und Klientenbetreuung durch. Sie kümmern sich um das Anmelden, Informieren und Betreuen von Behörden, Mandantinnen und Mandanten, Parteien (das sind Kläger\*innen bzw. Beklagte) oder Parteivertreter\*innen (Bevollmächtigte der Parteien). Sie führen Arbeiten im Zusammenhang mit Gerichtsangelegenheiten durch (z. B. Fristlegung von Akten) sowie Arbeiten im Rahmen des für Rechtsanwaltskanzleien und Notariate üblichen Zahlungsverkehrs.

### Anforderungen

#### Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- schriftliches Ausdrucksvermögen

#### Sozialkompetenz:

- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund\*innenorientierung

#### Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz

- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Rechtsbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

#### Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

#### Methodenkompetenz:

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

### Tätigkeiten und Aufgaben

- Arbeiten im Posteingang und Postausgang erledigen
- Texte und Schriftstücke aufgrund von Vorgaben korrekt und formgerecht erstellen
- Bestände (wie Büromaterial, Dokumente, Büroeinrichtungen) beschaffen und führen
- Arbeiten im Rahmen des Zahlungsverkehrs durchführen
- Arbeiten im Zusammenhang mit Gerichts- und Behördenangelegenheiten, insbesondere Fristlegung von Akten, Schriftstücken und Geschäftsstücken durchführen
- im Urkundswesen und in der Beurkundungstätigkeit mitwirken
- Register- und Grundbuchunterlagen (Notariatskanzlei) führen
- Termine koordinieren und überwachen, Verhandlungen und Besprechungen vorbereiten und nachbereiten
- Behörden, Mandanten, Parteien oder Parteivertreter anmelden, informieren und betreuen
- administrative Arbeiten mithilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen
- in der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken
- Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten