Kanzleiassistent*in - Notariatskanzlei (Lehrberuf)

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter https://www.berufeerleben.at/berufe/2800

Lehrzeit: 3 Jahre

Berufsbeschreibung

Kanzleiassistent*innen im Schwerpunkt Notariatskanzlei führen alle Arbeiten im Zusammenhang mit Verwaltung, Büroorganisation, Rechnungswesen, Korrespondenz, Klient*innenbetreuung und Terminorganisation in Notariatskanzleien durch. Sie kümmern sich um Aktenzuordnung, Aufnahme und Betreuung von Klient*innen, unterstützen Notar*innen in einfachen fachlichen Tätigkeiten und arbeiten bei Abrechnungen, im Rechnungswesen und auch im Marketing mit, indem sie z. B. Newsletter erstellen.

Kanzleiassistent*innen in Notariatskanzleien arbeiten in Teams mit Berufskolleg*innen, Notar*innen und anderen Mitarbeiter*innen von Notariatskanzleien. Sie haben Kontakt zu den Klient*innen der Kanzlei und beispielsweise zu Mitarbeiter*innen von Gerichten und Behörden.

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- gutes Gedächtnis
- kaufmännisches Verständnis
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- Zahlenverständnis und Rechnen

Sozialkompetenz:

- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Konzentrationsfähigkeit
- Rechtsbewusstsein
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Prozessverständnis
- systematische Arbeitsweise
- Umgang mit sozialen Medien

Tätigkeiten und Aufgaben

- Arbeiten im Posteingang und Postausgang erledigen
- Texte und Schriftstücke wie Urkunden, Markenanmeldungen etc. nach Vorgaben erstellen, z. B. für Gerichte, Behörden, Klient*innen
- 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 Anträgen und Verfahren unter Aufsicht des Notars / der Notarin