BERUFSINFO

Berufsbereich:
Recht / Sicherheit / Verwaltung

Bildungsweg:
Lehrberuf
Lehrzeit: 3 Jahre

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 Notar*innen bzw. Rechtsanwält*innen auch bei ihren 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 Berufskolleg*innen sowie Notar*innen bzw. Rechtsanwält*innen und haben Kontakt zu ihren Klient*innen 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

- 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
- systematische Arbeitsweise
- Umgang mit sozialen Medien

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft