

Rechtsanwaltsfachangestellte/r



www.
berufskunde.com

Berufsbeschreibung

Rechtsanwaltsfachangestellte kommunizieren viel – mit Mandanten, Behörden, Firmen oder Rechtsanwälten - in der Kanzlei oder am Telefon. Sie müssen höflich bleiben, auch wenn es stressig wird oder jemand einmal nicht so gut gelaunt ist. Sie versuchen sprachlich gewandt an benötigte Informationen zu gelangen oder geben selbst qualifizierte Auskunft.

Rechtsanwaltsfachangestellte sind das Aushängeschild einer Kanzlei, sie empfangen Mandanten und nehmen deren Daten auf. Sie unterstützen die Rechtsanwälte und regeln den organisatorischen Ablauf der Kanzlei. Sie führen die Korrespondenz mit Gerichten und Mandanten, sorgen für die korrekte Aktenablage und planen und bereiten Termine vor. Sie überwachen Fristen und den Zahlungsverkehr. Sie bearbeiten zudem selbständig Fälle aus dem Mahn- und Vollstreckungswesen. Rechtsanwaltsfachangestellte erledigen auch kaufmännische Tätigkeiten. Dazu zählen z.B. die kanzleiinterne Buchhaltung und das Erstellen der Rechnungen.

Anforderung

Mindestens Hauptschulabschluss; in der Berufsberatung und in Betrieben nachfragen.
Realschulabschluss oder Abitur vorteilhaft.

Verantwortungsbewusstsein, Interesse an Rechtsfragen, Gründlichkeit, Lernfreudigkeit, gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit, Verschwiegenheit, Flexibilität, Zielstrebigkeit, Einsatzfreude, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit.

Ausbildung

3 Jahre (Freie Berufe): duale Ausbildung in Kanzlei und Berufsschule.

Entwicklungsmöglichkeiten

Büroleitung, Chefsekretariat, Rechtsfachwirt/in, Notarfachwirt/in,
Betriebswirt/in, Fachkaufmann/-frau Rechtspflege/Bezirksnotariat, Jurist/in.

Kontaktadressen - Berlin

Weitere Informationen erhältlich:
Agentur für Arbeit
www.arbeitsagentur.de