

Rechtswirtschaft/in



Berufsbeschreibung

Rechtswirtschafte und Rechtswirtschaftinnen sind in Rechts- oder Patentanwaltskanzleien beschäftigt. Sie leiten die Büroorganisation und das Rechnungswesen. Sie sorgen dafür, dass alle anfallenden Aufgaben erledigt werden und leiten die Mitarbeiter wie z.B. Rechtsanwaltsfachangestellte in die Tätigkeiten ein. Zudem planen sie den Mitarbeitereinsatz, regeln die Urlaubsplanung. Sie betreuen Mandanten, vereinbaren Termine, überwachen Fristen und verwalten Schriftstücke und Dokumente. Sie korrespondieren mit Behörden, Gerichten und Mandanten. Sie erfassen und sortieren vertrauliche Daten und achten auf die genaue Einhaltung von Datenschutzbestimmungen. Sie geben keine Daten an Unbefugte heraus.

Rechtswirtschafte und Rechtswirtschaftinnen sind zudem qualifiziert um anspruchsvolle Sachbearbeitungsarbeiten durchzuführen. So bereiten sie z.B. selbstständig die Schriftsätze für Klagen, Verträge und Zwangsvollstreckungen vor. Dadurch entlasten sie enorm die Arbeit der Rechtsanwälte. Sie nehmen eine große Verantwortung wahr und sichern den reibungslosen Ablauf einer Kanzlei.

Anforderung

Abgeschlossene Ausbildung z.B. als Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Notarfachangestellte/r, Patentanwaltsfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte und Berufserfahrung.

Sorgfalt und Genauigkeit, Interesse für Rechtsfragen, souveräner Umgang mit Klienten, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit, Selbständigkeit, Fähigkeit zur Personalführung, gute Beherrschung der Kommunikationsmittel, betriebswirtschaftliches Interesse.

Ausbildung

1-2 Jahre Teilzeit: Weiterbildung.

Entwicklungsmöglichkeiten

Sekretariatsleitung, Wirtschaftsjurist/in, Jurist/in, Unternehmer/in.

Kontaktadressen - Berlin

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