

Kanzleiassistent*in (Lehrberuf)

BERUFSBESCHREIBUNG	Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten	Anforderungen
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anwendung und Bedienung digitaler Tools • Datensicherheit und Datenschutz • gute Deutschkenntnisse • gute rhetorische Fähigkeit • gutes Gedächtnis • kaufmännisches Verständnis • schriftliches Ausdrucksvermögen • Zahlenverständnis und Rechnen 	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgeschlossenheit • Kommunikationsfähigkeit • Kontaktfreude • Kund*innenorientierung
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aufmerksamkeit • Belastbarkeit / Resilienz • Flexibilität / Veränderungsbereitschaft • Freundlichkeit • Konzentrationsfähigkeit • Rechtsbewusstsein • Selbstorganisation • Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein • Verschwiegenheit / Diskretion 	<ul style="list-style-type: none"> • gepflegtes Erscheinungsbild
<p>Der Lehrberuf Kanzleiassistent*in ist ein Schwerpunktlehrberuf. Nähere Beschreibung zu Berufsprofil, Ausbildung, Alternativen etc. findest du bei den folgenden Schwerpunkten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kanzleiassistent*in - Notariatskanzlei (Lehrberuf) • Kanzleiassistent*in - Rechtsanwaltskanzlei (Lehrberuf) 	<ul style="list-style-type: none"> • Informationsrecherche und Wissensmanagement • Koordinationsfähigkeit • Organisationsfähigkeit • Prozessverständnis • systematische Arbeitsweise • Umgang mit sozialen Medien 	
<h2>Ausbildung</h2> <p>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.</p>		