



Sie wollen Ihre Karriere im juristischen Bereich starten?

Gemeinsam mit der Stiftung für Wien ist es uns gelungen, Ihnen ein außergewöhnliches Angebot als EinsteigerInnen in den Beruf zur RechtsanwaltsassistentInnen zu bieten.

In 12 Monaten zur Rechtsanwaltsassistentin mit Lehrabschluss!

Beginn der praktischen Ausbildung: jederzeit zwischen Jänner und August

Beginn theoretische Ausbildung: März 2025

Ende theoretische Ausbildung: Juli 2025

- Die praktische Ausbildung findet direkt in einer Rechtsanwaltskanzlei statt
- Parallel dazu erfolgt durch uns, eine umfangreiche theoretische Ausbildung in 4 Monaten jeweils Donnerstag und Freitag
- Am Ende der Ausbildung treten Sie zur Lehrabschlussprüfung bei der WKO an.

Vortragende:

- Rechtliche Ausbildung durch RechtsanwältInnen
- Büroorganisation durch KanzleileiterInnen

Ihr Profil:

- Sie sind mindestens 18 Jahre alt
- Kaufmännische Schule, Matura von Vorteil
- Interesse an rechtlichen Themen
- Sehr gute Deutsch und Rechtschreibkenntnisse
- Gute Ausdrucksfähigkeit mündlich und schriftlich
- Genauigkeit
- Teamfähigkeit
- Stressresistenz
- Systematische Arbeitsweise
- Gutes Auftreten und Höflichkeit
- Sehr gute Computerkenntnisse (Office)
- Weiterbildungsbereitschaft
- Englisch von Vorteil

Für weitere Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung:
Mag. Michaela Kopriva 1264/825 78 78

Achtung: Die TeilnehmerInnenzahl ist begrenzt!
Immer gerne für Sie da

Ihr Team der Juristendrehscheibe!



Detaillierter Bildungsplan

Nr.	Modul	EH	Vortragende
	Begrüßung und Organisation		Mag. Michaela Kopriva
1	Kanzleiorganisation, Empfang, Terminkoordination, Aktenführung, und Fristenbuch, Archivierung, Aktenvermerke, Post	8 4 8 4	Doris Sobek
2	Telefontraining (incl. Telefonleitfaden)	5 5	Ursula Oberhollenzer
3	Grundlagen des Rechtssystems und Überblick über Gerichte und Verwaltungsbehörden	8 4	Mag. Michaela Kopriva
4	Grundlagen bürgerlichen Rechts und Begriffe	8 4	Mag. Jörg Zarbl
5	Kostenrecht und Erstellung von Kostennoten (RATG, AHR, GGG)	8 4	Mag. Wolfgang Moser
6	Grundzüge des Zivilprozessrechts, Klagsarten und Fristen	8 4	Mag. Jörg Zarbl
7	Firmenbuch und Konkursrecht	8 4	Mag. Sabine Zambai
8	Exekutionsrecht	8 4	Mag. Wolfgang Moser
9	Außerstreitrecht inkl. Verfahren	8 4	Mag. Sabine Zambai
10	Strafrecht, Verwaltungsrecht, Verwaltungsstrafrecht	8 4	Mag. Sabine Zambai
11	Grundbuch, Miet- und Bestandsrecht	8 4 4	Mag. Wolfgang Moser
12	Intensivpraxis: Fristen, Edikte, Instanzenzüge, Rechtsmittel	8	Doris Sobek
P1	Prüfungsvorbereitung	8	Mag. Sabine Zambai Mag. Wolfgang Moser
P2	Schriftliche Prüfung	4	Mag. Wolfgang Moser
P3	Mündliche Prüfung		Alle Vortragenden

Anfragen an: office@juristendrehscheibe.at

RechtskanzleiassistentIn

Berufsbild und Aufgaben

Aufgaben:

Büroorganisation und Verwaltungstätigkeiten

Insbesondere: Aktenverwaltung, schreiben nach Band, Korrespondenz, Erstellen von Schriftsätze, Klagen, Mahnwesen, Terminkoordination, Aktenverwaltung, Fristenwesen, Kanzleiorganisation, Mandantenbetreuung (persönlich und telefonisch), Gerichtsnoten, alle in einem Sekretariat anfallenden Tätigkeiten.

Arbeitsplatz

Die Berufschancen stehen in diesem Bereich sehr gut. Durch Weiterqualifizierung und Erfahrung bieten sich Aufstiegsmöglichkeiten zur KanzleileiterIn oder SachbearbeiterIn.

Rechtsanwaltssekretärinnen werden sowohl in Anwaltskanzleien als auch in Notariaten beschäftigt.

Auch eine Beschäftigung in der Rechtsabteilung eines Unternehmens ist möglich.

Einkommen

Einstiegsgehalt nach der Ausbildung ab € 1.800,-- brutto.

Mit entsprechender Berufserfahrung oder mit Spezialqualifikation werden bis zu € 4.000,-- geboten.

Die Ausbildungskosten im Wert von € 4.200,-- werden von den Kanzleien übernommen.

Sie erhalten während der Ausbildung in den ersten 6 Monaten € 700,-- und ab dem 7. Monat € 800,--.