Legal office assistant (RechtskanzleiassistentIn)

Im BIS anzeigen

Main activities
(Haupttätigkeiten)
Legal office assistants (office assistants - legal services) do the office and administrative work in notarial or law firms. Depending on the area of employment, special knowledge in notarial matters (e.g. certification and certification of legal transactions) or in lawyers (e.g. communication with courts and clients) is required. An important area of responsibility is current management, ie the handling of all stages of a dunning procedure.

RechtskanzleiassistentInnen (KanzleiassistentInnen – Rechtsdienstleistungen) erledigen die Büro- und Verwaltungsarbeiten in Notariats- oder Rechtsanwaltskanzleien. Je nach Beschäftigungsbereich sind Spezialkenntnisse im Notariatswesen (z.B. Beglaubigung und Beurkundung von Rechtsgeschäften) oder im Anwaltswesen (z.B. Kommunikation mit Gerichten und MandantInnen) erforderlich. Ein wichtiges Aufgabengebiet ist die Kurrentienverwaltung, d.h. die Abwicklung aller Stadien eines Mahnverfahrens.

Income
(Einkommen)
Legal office assistant earn from 1.500 to 2.170 euros gross per month (Rechtskanzleiassistenten/-assistentinnen verdienen ab 1.500 bis 2.170 Euro brutto pro Monat).

Depending on the level of qualification, the starting salary can also be higher (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):
- Job with apprenticeship training : 1.500 to 1.980 euros gross (Beruf mit Lehrausbildung: 1.500 bis 1.980 Euro brutto)
- Job with medium-level vocational school and technical training : 1.500 to 1.980 euros gross (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 1.500 bis 1.980 Euro brutto)
- Job with higher vocational school and technical training : 1.660 to 2.170 euros gross (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 1.660 bis 2.170 Euro brutto)

Employment opportunities
(Beschäftigungsmöglichkeiten)
Office assistants - legal services work in the secretariats of notarial offices or law firms.

KanzleiassistentInnen – Rechtsdienstleistungen sind in Sekretariaten von Notariatskanzleien oder Rechtsanwaltskanzleien tätig.

Current vacancies
(Aktuelle Stellenangebote)
.... in the AMS online job placement service (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)**120** to the AMS eJob Room (zum AMS-eJob-Room)

Professional skills requested in advertisements
(In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)
- Attorney's Office (Advokat-Office)
- Accounting (Buchhaltung)
- Data maintenance (Datenpflege)
- jurXpert (jurXpert)
- Law firm experience (Kanzleierfahrung)
- Cost accounting (Kostenrechnung)
- MS Office application knowledge (MS Office-Anwendungskenntnisse)

- Office Management (Office Management)
- Telephoning (Telefonieren)
- Appointment coordination (Terminkoordination)
- Business software administration of justice (Unternehmenssoftware Rechtspflege)
- webERV (webERV)

Further professional skills
(Weitere berufliche Kompetenzen)

Basic professional skills
(Berufliche Basiskompetenzen)
- Office and administrative skills (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Law firm experience (Kanzleierfahrung)
- Business software administration of justice (Unternehmenssoftware Rechtspflege)

Technical professional skills
(Fachliche berufliche Kompetenzen)
- Banking and finance skills (Bank- und Finanzwesen-Kenntnisse)
  - Payment transactions (Zahlungsverkehr)
- Business application software knowledge (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
  - Industry-specific business software (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Business software administration of justice (Unternehmenssoftware Rechtspflege))
  - Cross-industry business software (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Archivium (Archivium))
- Office and administrative skills (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
  - Administrative office work (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Postal administration (Postverwaltung), Appointment coordination (Terminkoordination), Typing (Schreibarbeiten), File and records management (Akten- und Schriftgutverwaltung), Write after dictation (Schreiben nach Diktat), Office equipment administration (Büroartikeladministration))
  - Correspondence handling (Korrespondenzabwicklung)
  - Telephony competence (Telefonierkompetenz) (z. B. Telephoning (Telefonieren))
- E-commerce skills (E-Commerce-Kenntnisse)
  - Electronic services in industries (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. Electronic act (Elektronischer Akt), E-government (E-Government))
- IT application knowledge (EDV-Anwendungskenntnisse)
  - Operating internal software (Bedienung von betriebsinterner Software)
  - Data maintenance (Datenpflege) (z. B. Data acquisition (Datenerfassung))
  - Office software application knowledge (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Excel application knowledge (Excel-Anwendungskenntnisse), Word application knowledge (Word-Anwendungskenntnisse), Outlook application knowledge (Outlook-Anwendungskenntnisse))
- Knowledge of scientific working methods (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)
  - Scientific research (Wissenschaftliche Recherche) (z. B. Research in legal databases (Recherche in Rechtsdatenbanken))
- Accounting knowledge (Rechnungswesen-Kenntnisse)
  - External accounting (Externe Rechnungslegung) (z. B. Accounting (Buchhaltung), Client accounting (Mandantenbuchhaltung))
  - Internal accounting (Internes Rechnungswesen) (z. B. Dunning (Mahnwesen))
- processing (Sachbearbeitung)
  - Commercial register entries (Firmenbucheingaben)
  - Land register entries (Grundbucheingaben)
- Text creation and editing (Texterstellung und -bearbeitung)

- Spelling skills in German (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)

General professional skills
(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Discretion (Diskretion)
- accuracy (Genauigkeit)
  - Care (Sorgfalt)
- Good appearance (Gutes Auftreten)
- Communication skills (Kommunikationsstärke)
  - Linguistic expression (Sprachliche Ausdrucksfähigkeit) (z. B. Written expression (Schriftliche Ausdrucksfähigkeit))
- Systematic way of working (Systematische Arbeitsweise)
- Teamwork (Teamfähigkeit)

Digital skills according to DigComp
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Basic		2 Independent		3 Advanced		4 Highly specialized	

Description: RechtskanzleiassistentInnen müssen in der Lage sein, allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation zu nutzen. Sie erkennen Fehler und Probleme und können standardisierte Lösungen anwenden. Außerdem kennen sie die betrieblichen Datensicherheitsvorschriften und halten diese ein.

Detailed information on the digital skills
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Area of competence	Skill level(s) from ... to ...								Description
0 - Basics, access and digital understanding	1	2	**3**	**4**	5	6	7	8	RechtskanzleiassistentInnen müssen sowohl allgemeine wie auch berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Digitales Dokumentenmanagement, E-Government) und Geräte selbstständig und sicher anwenden können sowie auch komplexe und unvorhergesehene Aufgaben flexibel lösen.
1 - Handling information and data	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	RechtskanzleiassistentInnen müssen umfassende Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und bewerten und in der Arbeitssituation anwenden.
2 - Communication, interaction and collaboration	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	RechtskanzleiassistentInnen müssen verschiedene digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation und Zusammenarbeit mit KollegInnen, Kundinnen und Kunden und PartnerInnen unabhängig anwenden können.
3 - Creation, production and publication	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	RechtskanzleiassistentInnen müssen umfangreiche digitale Inhalte, Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Tools einpflegen können und andere in den Grundzügen dazu anleiten können.
4 - Security and sustainable use of resources	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	RechtskanzleiassistentInnen müssen die allgemeinen und betrieblichen Konzepte des Datenschutzes und der Datensicherheit verstehen, eigenständig auf ihre Tätigkeit anwenden können sowie Bedrohungspotenziale erkennen und geeignete Gegenmaßnahmen einleiten.
5 - Problem solving, innovation and continued learning	1	2	**3**	**4**	5	6	7	8	RechtskanzleiassistentInnen müssen die Einsatzmöglichkeiten digitaler Tools und Lösungen für ihre Arbeit verstehen und in den Grundzügen beurteilen können, Fehler und Probleme erkennen und diese auch unter Anleitung lösen. Sie erkennen selbstständig eigene digitale Kompetenzlücken und können diese beheben.

Training, certificates, further education
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Typical qualification levels
(Typische Qualifikationsniveaus)

- Job with apprenticeship training (Beruf mit Lehrausbildung)
- Job with medium-level vocational school and technical training (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Job with higher vocational school and technical training (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und

Fachausbildung)

Apprenticeship
(Ausbildung)
Lehre nQR IV

- Office assistant, focus on notary offices (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei) (2 Focus (Schwerpunkte))
- Office assistant, focus on law firms (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei) (2 Focus (Schwerpunkte))
- Administrative assistant (VerwaltungsassistentIn)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule nQR IV

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule nQR V

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

AHS - Allgemeinbildende höhere Schule

Further education
(Weiterbildung)
Fachliche Weiterbildung Vertiefung

- Buchhaltung
- Datenbankanwendungen
- Digitale Verwaltung
- Juristisches Fachwissen
- Korrespondenzabwicklung
- Kundenbetreuung
- Organisationsentwicklung
- Rechtskenntnisse
- webERV

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe
- Hochschulstudien - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
- Hochschulstudien - Unternehmens- und Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung

Bereichsübergreifende Weiterbildung

- Datensicherheitskenntnisse
- Fremdsprachen
- Gesprächsführung
- Wissensmanagement
- Zeitmanagement

Weiterbildungsveranstalter

- Betriebsinterne Schulungen
- Österreichische Notariatsakademie
- Österreichischer Rechtsanwaltskammertag (ÖRAK)
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen

- BHS - Kaufmännische Berufe
- BHS - Wirtschaftliche Berufe
- Kollegs
- Fachhochschulen
- Universitäten

Knowledge of German according to CEFR
(Deutschkenntnisse nach GERS)
B1 Durchschnittliche bis B2 Gute Deutschkenntnisse
Sie müssen auch umfangreiche mündliche und schriftliche Arbeitsanweisungen verstehen und ausführen können. Sie beherrschen den Schriftverkehr, kommunizieren und telefonieren im Team und mit Klientinnen und Klienten und erledigen organisatorische Aufgaben schriftlich und am Telefon. Außerdem kommt in diesem Beruf die juristische Fachsprache als zusätzliche sprachliche Anforderung hinzu. Für den Einstieg in die Ausbildung kann eine durchschnittliche Sprachbeherrschung (Niveau B1) ausreichend sein. Für die Berufsausübung sollten aber auf jeden Fall gute (mindestens Niveau B2), häufig auch sehr gute Deutschkenntnisse erreicht werden.

Further professional information
(Weitere Berufsinfos)

Self-employment
(Selbstständigkeit)
Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Occupational specializations
(Berufsspezialisierungen)
* Legal office assistant (*Legal office assistant)
Office assistant for legal services (KanzleiassistentIn für Rechtsdienstleistungen)
Legal Services Assistant (m / f) (Legal Services Assistant (m/w))

Office employee in a notary's office (KanzleiangestellteR in einem Notariat)
Office assistant - Notary office (KanzleiassistentIn - Notariatskanzlei)
Office assistant in a notary's office (KanzleiassistentIn in einem Notariat)
Office employee in a notary's office (KanzleimitarbeiterIn in einem Notariat)
Notarial employee (NotariatsbediensteteR)
Notary assistant (Notariatsgehilfe/-gehilfin)

Office assistant - law firm (KanzleiassistentIn - Rechtsanwaltskanzlei)
Office assistant at a lawyer (KanzleiassistentIn bei einem Rechtsanwalt/bei einer Rechtsanwältin)
Legal office employee (RechtskanzleibediensteteR)

Legal Office Manager (RechtsanwaltskanzleileiterIn)

Legal Assistant (Rechtsanwaltsgehilfe/-gehilfin)
Legal office employee (RechtsanwaltskanzleimitarbeiterIn)
Legal Secretary (RechtsanwaltssekretärIn)

Insolvency clerk (Insolvenz-SachbearbeiterIn)
Current activity assistant (Kurrentien-AssistentIn)
Current affairs clerk (Kurrentien-SachbearbeiterIn)

Partner secretary in a law firm (PartnersekretärIn in einer Kanzlei)

Related professions
(Verwandte Berufe)
- Executive assistant (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Office clerk (Bürokaufmann/-frau)
- Specialist in accounting (m / f) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Court clerk (GerichtsbediensteteR)
- Industrial clerk (Industriekaufmann/-frau)
- Secretary (SekretärIn)
- Insurance agent (Versicherungskaufmann/-frau)
- Administrative assistant (VerwaltungsassistentIn)

Allocation to BIS occupational areas and upper groups
(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)
Office, marketing, finance, law, safety (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)
- **Legal (Recht)**

Allocation to AMS occupational classification (six-digit)
(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))
- 782106 Legal assistant (s) in (Rechtsanwaltsgehilf(e)in)
- 782110 Legal Secretary (Rechtsanwaltssekretär/in)
- 782111 Office Assistant - Notary Office (Kanzleiassistent/in - Notariatskanzlei)
- 782112 Office Assistant - Law Firm (Kanzleiassistent/in - Rechtsanwaltskanzlei)
- 782113 Legal Assistant (Rechtskanzleiassistent/in)
- 782183 Office Assistant - Notary Office (Kanzleiassistent/in - Notariatskanzlei)
- 782184 Office Assistant - Law Firm (Kanzleiassistent/in - Rechtsanwaltskanzlei)

Information in the vocational lexicon
(Informationen im Berufslexikon)
- KanzleiassistentIn - Schwerpunkt Notariatskanzlei (Lehre)
- KanzleiassistentIn - Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei (Lehre)
- RechtskanzleiassistentIn (Schule)

Information in the training compass
(Informationen im Ausbildungskompass)
- Legal office assistant (RechtskanzleiassistentIn)

powered by Google Translate
The text was automatically translated from German. The German terms are shown in brackets.
THIS SERVICE MAY INCLUDE TRANSLATIONS PROVIDED BY GOOGLE. GOOGLE DISCLAIMS ANY LIABILITY WITH RESPECT TO TRANSLATIONS, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING ANY LIABILITY FOR ACCURACY, RELIABILITY AND ANY IMPLIED LIABILITY FOR MARKET EFFICIENCY AND DISCLAIMER.

Der Text wurde automatisiert aus dem Deutschen übersetzt. Die deutschen Begriffe werden in Klammern angezeigt.
DIESER DIENST KANN ÜBERSETZUNGEN ENTHALTEN, DIE VON GOOGLE BEREITGESTELLT WERDEN. GOOGLE SCHLIEßT IN BEZUG AUF DIE ÜBERSETZUNGEN JEGLICHE HAFTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIEßLICH JEGLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEGLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

This job profile was updated on 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)