

Pomoćnik u odvjetničkom uredu (m/ž) (RechtskanzleiassistentIn)

Im BIS anzeigen



Glavne djelatnosti (Haupttätigkeiten)

Asistenti pravnih ureda (uredski pomoćnici - pravne usluge) obavljaju uredske i administrativne poslove u javnobilježničkim ili odvjetničkim uredima. Ovisno o području zaposlenja, potrebno je posebno znanje o bilježničkom sustavu (npr. Ovjera i ovjera pravnog prometa) ili odvjetnika (npr. Komunikacija sa sudovima i klijentima). Važno područje odgovornosti je trenutačno upravljanje, tj. Postupanje u svim fazama opominjajućeg postupka.

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.

prihod (Einkommen)

Pomoćnik u odvjetničkom uredu (m/ž) zarađuje od 1.500 do 2.170 eura bruto mjesečno (Rechtskanzleiassistenten/-assistentinnen verdienen ab 1.500 bis 2.170 Euro brutto pro Monat).

Ovisno o stupnju kvalifikacije, početna plaća može biti i veća (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Zanimanje s naukovanjem : 1.500 do 1.980 eura bruto (Beruf mit Lehrausbildung: 1.500 bis 1.980 Euro brutto)
- Zanimanje sa srednjim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem : 1.500 do 1.980 eura bruto (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 1.500 bis 1.980 Euro brutto)
- Zanimanje s višim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem : 1.660 do 2.170 eura bruto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 1.660 bis 2.170 Euro brutto)

Mogućnosti zaposlenja (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Uredski pomoćnici - pravne službe rade u tajništvima javnobilježničkih ureda ili odvjetničkih ureda.

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

Trenutna slobodna radna mjesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... u AMS internetskoj službi za zapošljavanje (eJob-Soba): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **81**  u AMS eJob sobu (zum AMS-eJob-Room)

Potrebne profesionalne vještine u oglasima (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Advokat-ured (Advokat-Office)
- Računovodstvo (Buchhaltung)
- Održavanje podataka (Datenpflege)
- jurXpert (jurXpert)
- Iskustvo odvjetničkog društva (Kanzleierfahrung)
- Računovodstvo troškova (Kostenrechnung)
- Znanje o aplikaciji MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)

- Upravljanje uredom (Office Management)
- Telefoniranje (Telefonieren)
- Koordinacija datuma (Terminkoordination)
- Pravosuđe za poslovni softver (Unternehmenssoftware Rechtspflege)
- webERV (webERV)

Ostale profesionalne vještine (Weitere berufliche Kompetenzen)

Osnovne profesionalne vještine (Berufliche Basiskompetenzen)

- Uredske i administrativne vještine (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Iskustvo odvjetničkog društva (Kanzleierfahrung)
- Pravosuđe za poslovni softver (Unternehmenssoftware Rechtspflege)

Tehničke profesionalne vještine (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Vještine bankarstva i financija (Bank- und Finanzwesen-Kenntnisse)
 - Platne transakcije (Zahlungsverkehr)
- Poznavanje poslovnog aplikacijskog softvera (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Sektorski poslovni softver (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Pravosuđe za poslovni softver (Unternehmenssoftware Rechtspflege))
 - Međusektorski poslovni softver (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Arhiva (Archivium))
- Uredske i administrativne vještine (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Administrativne uredske djelatnosti (Administrative Büro Tätigkeiten) (z. B. Poštanska uprava (Postverwaltung), Koordinacija datuma (Terminkoordination), Papirologija (Schreibarbeiten), Upravljanje datotekama i evidencijama (Akten- und Schriftgutverwaltung), Zapiši nakon diktata (Schreiben nach Diktat), Administracija uredskog materijala (Büroartikeladministration))
 - Obrada korespondencije (Korrespondenzabwicklung)
 - Telefonske vještine (Telefonierkompetenz) (z. B. Telefoniranje (Telefonieren))
- Vještine e-trgovine (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Elektroničke usluge u industriji (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. Elektronička datoteka (Elektronischer Akt), E-uprava (E-Government))
- Znanje o IT primjeni (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Rad internog softvera (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Održavanje podataka (Datenpflege) (z. B. Prikupljanje podataka (Datenerfassung))
 - Znanje o primjeni uredskog softvera (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Poznavanje programa Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Poznavanje primjene Worda (Word-Anwendungskenntnisse), Poznavanje programa Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse))
- Poznavanje znanstvenih metoda rada (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)
 - Znanstvena istraživanja (Wissenschaftliche Recherche) (z. B. Istraživanje pravnih baza podataka (Recherche in Rechtsdatenbanken))
- Računovodstveno znanje (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Vanjsko fakturiranje (Externe Rechnungslegung) (z. B. Računovodstvo (Buchhaltung), Računovodstvo klijenata (Mandantenbuchhaltung))
 - Interno računovodstvo (Internes Rechnungswesen) (z. B. Dunning (Mahnwesen))
- obrada (Sachbearbeitung)
 - Upisi u trgovački registar (Firmenbucheingaben)
 - Upisi u zemljišne knjige (Grundbucheingaben)
- Stvaranje i uređivanje teksta (Texterstellung und -bearbeitung)
 - Pravopisne vještine na njemačkom jeziku (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)

Opće profesionalne vještine

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Diskrecija (Diskretion)
- točnost (Genauigkeit)
 - marljivost (Sorgfalt)
- Dobar izgled (Gutes Auftreten)
- Komunikacijske vještine (Kommunikationsstärke)
 - Jezički izraz (Sprachliche Ausdrucksfähigkeit) (z. B. Pismeni izraz (Schriftliche Ausdrucksfähigkeit))
- Sustavni način rada (Systematische Arbeitsweise)
- Timski rad (Teamfähigkeit)

Digitalne vještine prema DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Osnovni		2 Samostalna		3 Napredno		4 Visoko specijalizirana	
Opis: 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.							

Detaljne informacije o digitalnim vještinama
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Područje nadležnosti	Razina(e) vještine od ... do ...								Opis
0 - Osnove, pristup i digitalno razumijevanje	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 - Rukovanje informacijama i podacima	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 - Komunikacija, interakcija i suradnja	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 - Stvaranje, produkcija i objavljivanje	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 - Sigurnost i održivo korištenje resursa	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 - Rješavanje problema, inovacija i kontinuirano učenje	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.

Obuka, certifikati, daljnje usavršavanje
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Tipične razine vještina
(Typische Qualifikationsniveaus)

- Zanimanje s naukovanjem (Beruf mit Lehrausbildung)
- Zanimanje sa srednjim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Zanimanje s višim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem (Beruf mit höherer beruflicher Schul-

und Fachausbildung)

Obuka

(Ausbildung)

Lehre [NQ^{IV}](#)

- Uredski pomoćnik, smjer javnobilježnički uredi (m/ž) (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei) (2 Fokus (Schwerpunkte))
- Uredski pomoćnik, smjer odvjetnički uredi (m/ž) (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei) (2 Fokus (Schwerpunkte))
- Administrativni pomoćnik (m/ž) (VerwaltungsassistentIn)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule [NQ^V](#)

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule [NQ^V](#)

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

AHS - Allgemeinbildende höhere Schule

Kontinuirano obrazovanje

(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

Poznavanje njemačkog prema CEFR-u (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.

Dodatne informacije o poslu (Weitere Berufsinfos)

Samozapošljavanje (Selbstständigkeit)

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Upitnik kompetencija (Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Uredski pomoćnik - javnobilježnički ured (KanzleiassistentIn - Notariatskanzlei)

Uredski pomoćnik - odvjetničko društvo (KanzleiassistentIn - Rechtsanwaltskanzlei)

Pravni asistent (Rechtsanwaltsgehilfe/-gehilfin)

Pravni tajnik (RechtsanwaltssekretärIn)

Stručne specijalizacije (Berufsspezialisierungen)

* Pomoćnik pravnog ureda (*Legal office assistant)

Može pomoćnik za pravne usluge (KanzleiassistentIn für Rechtsdienstleistungen)

Asistent za pravne usluge (m / ž) (Legal Services Assistant (m/w))

Djelatnik ureda u javnobilježničkom uredu (KanzleiangestellteR in einem Notariat)

Uredski pomoćnik - javnobilježnički ured (KanzleiassistentIn - Notariatskanzlei)

Uredski pomoćnik u notarskom uredu (KanzleiassistentIn in einem Notariat)

Djelatnik ureda u javnobilježničkom uredu (KanzleimitarbeiterIn in einem Notariat)

Notarski djelatnik (NotariatsbediensteteR)

Notarski pomoćnik (Notariatsgehilfe/-gehilfin)

Uredski pomoćnik - odvjetničko društvo (KanzleiassistentIn - Rechtsanwaltskanzlei)

Pravni asistent kod odvjetnika (KanzleiassistentIn bei einem Rechtsanwalt/bei einer Rechtsanwältin)

Pravni uredski urednik (RechtskanzleibediensteteR)

Voditelj pravnog ureda (RechtsanwaltskanzleileiterIn)

Pravni asistent (Rechtsanwaltsgehilfe/-gehilfin)

Zaposlenik pravnog ureda (RechtsanwaltskanzleimitarbeiterIn)

Pravni tajnik (RechtsanwaltssekretärIn)

Službenik za insolventnost (Insolvenz-SachbearbeiterIn)

Asistent u nastavnom programu (Kurrentien-AssistentIn)

Službenik za tekuće poslove (Kurrentien-SachbearbeiterIn)

Tajnik partnera u odvjetničkom uredu (PartnersekretärIn in einer Kanzlei)

Srodna zanimanja

(Verwandte Berufe)

- Asistent/asistentica uprave (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Komercijalist/komercijalistica (Bürokaufmann/-frau)
- Stručni radnik za računovodstvo (m/ž) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Sudski službenik (m/ž) (Gerichtsbediensteter)
- Industrijski referent za prodaju/nabavu (m/ž) (Industriekaufmann/-frau)
- Tajnik/tajnica (SekretärIn)
- Prodajni referent za osiguranje (m/ž) (Versicherungskaufmann/-frau)
- Administrativni pomoćnik (m/ž) (VerwaltungsassistentIn)

Dodjela za BIS područja rada i glavne skupine

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Ured, marketing, financije, pravo, sigurnost (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- **Pravo (Recht)**

Dodjela za AMS klasifikaciju zanimanja (šesteroznamenkasto)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 782106 Pravni asistent u (Rechtsanwaltsgehilf(e)in)
- 782110 Pravni tajnik (Rechtsanwaltssekretär/in)
- 782111 Uredski asistent - javnobilježnički ured (Kanzleiassistent/in - Notariatskanzlei)
- 782112 Uredski asistent - odvjetnički ured (Kanzleiassistent/in - Rechtsanwaltskanzlei)
- 782113 Asistent pravnog ureda (Rechtskanzleiassistent/in)
- 782183 Ured asistent - Javnobilježnički ured (Kanzleiassistent/in - Notariatskanzlei)
- 782184 Asistent u uredu - odvjetničko društvo (Kanzleiassistent/in - Rechtsanwaltskanzlei)

Podaci u stručnom leksikonu

(Informationen im Berufslexikon)

-  KanzleiassistentIn - Schwerpunkt Notariatskanzlei (Lehre)
-  KanzleiassistentIn - Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei (Lehre)
-  RechtskanzleiassistentIn (Schule)

Podaci u kompasu za obuku

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Pomoćnik u odvjetničkom uredu (m/ž) (RechtskanzleiassistentIn)



Tekst je automatski preveden s njemačkog. Njemački pojmovi prikazani su u zagradama.

OVAJ USLUGA MOŽE UKLJUČITI PRIJEVODE KOJE NALAZE GOOGLE GOOGLE SE ODRIČE BILO KOJE ODGOVORNOSTI U VEZI SA PRIJEVODIMA, IZRIČITIM ILI IMPLICIRANIM, UKLJUČUJUĆI BILO KOJU ODGOVORNOST ZA TOČNOST, POUZDANOST I BILO KOJU IMPLICIRANU ODGOVORNOST ZA TRŽIŠNU UČINKOVITOST I ODGOVORNOST.

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 JEDLICHE HAFTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIEßLICH JEDLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEDLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

Ovaj profesionalni profil ažuriran je 08. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 08. Juli 2026.)