

Asystent kancelarii prawnej (RechtskanzleiassistentIn)

Im BIS anzeigen



Główne działania (Haupttätigkeiten)

Asystenci kancelarii prawnych (asystenci biurowi - usługi prawne) wykonują prace biurowe i administracyjne w kancelariach notarialnych lub prawniczych. W zależności od obszaru zatrudnienia wymagana jest specjalistyczna wiedza w sprawach notarialnych (np. certyfikacja i poświadczanie czynności prawnych) lub prawników (np. komunikacja z sądami i klientami). Ważnym obszarem odpowiedzialności jest bieżące zarządzanie, czyli obsługa wszystkich etapów procedury monitorowania.

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.

Dochód (Einkommen)

Asystent kancelarii prawnej zarabia od 1.500 do 2.170 euro brutto miesięcznie (Rechtskanzleiassistenten/-assistentinnen verdienen ab 1.500 bis 2.170 Euro brutto pro Monat).

W zależności od poziomu kwalifikacji wynagrodzenie początkowe może być wyższe (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Zawód ze szkoleniem zawodowym : 1.500 do 1.980 euro brutto (Beruf mit Lehrausbildung: 1.500 bis 1.980 Euro brutto)
- Zawód w średniej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym : 1.500 do 1.980 euro brutto (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 1.500 bis 1.980 Euro brutto)
- Zawód w wyższej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym : 1.660 do 2.170 euro brutto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 1.660 bis 2.170 Euro brutto)

Możliwości zatrudnienia (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Asystenci biurowi - obsługa prawna pracują w sekretariatach kancelarii notarialnych lub kancelarii prawnych.

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

Aktualne wakaty (Aktuelle Stellenangebote)

.... w internetowym serwisie pośrednictwa pracy AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)  do AMS eJob Room (zum AMS-eJob-Room)

Umiejętności zawodowe wymagane w reklamach (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Kancelaria Adwokacka (Advokat-Office)
- Rachunkowość (Buchhaltung)
- Utrzymanie danych (Datenpflege)
- jurXpert (jurXpert)
- Doświadczenie w kancelarii prawnej (Kanzleierfahrung)
- Rachunek kosztów (Kostenrechnung)

- Znajomość aplikacji MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Zarządzanie biurem (Office Management)
- Telefonowanie (Telefonieren)
- Koordynacja terminów (Terminkoordination)
- Oprogramowanie biznesowe do administrowania wymiarem sprawiedliwości (Unternehmenssoftware Rechtspflege)
- webERV (webERV)

Inne umiejętności zawodowe (Weitere berufliche Kompetenzen)

Podstawowe umiejętności zawodowe (Berufliche Basiskompetenzen)

- Umiejętności biurowe i administracyjne (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
- Doświadczenie w kancelarii prawnej (Kanzleierfahrung)
- Oprogramowanie biznesowe do administrowania wymiarem sprawiedliwości (Unternehmenssoftware Rechtspflege)

Techniczne umiejętności zawodowe (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Umiejętności bankowe i finansowe (Bank- und Finanzwesen-Kennntnisse)
 - Transakcje płatnicze (Zahlungsverkehr)
- Znajomość oprogramowania aplikacji biznesowych (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kennntnisse)
 - Oprogramowanie biznesowe specyficzne dla branży (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Oprogramowanie biznesowe do administrowania wymiarem sprawiedliwości (Unternehmenssoftware Rechtspflege))
 - Oprogramowanie biznesowe międzybranżowe (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Archiwum (Archivium))
- Umiejętności biurowe i administracyjne (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
 - Prace administracyjne (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Administracja pocztowa (Postverwaltung), Koordynacja terminów (Terminkoordination), Wpisywanie (Schreibarbeiten), Zarządzanie plikami i zapisami (Akten- und Schriftgutverwaltung), Napisz po dyktowaniu (Schreiben nach Diktat), Administrowanie sprzętem biurowym (Büroartikeladministration))
 - Obsługa korespondencji (Korrespondenzabwicklung)
 - Kompetencje telefoniczne (Telefonierkompetenz) (z. B. Telefonowanie (Telefonieren))
- Umiejętności w zakresie handlu elektronicznego (E-Commerce-Kennntnisse)
 - Usługi elektroniczne w przemyśle (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. Akt elektroniczny (Elektronischer Akt), E-administracja (E-Government))
- Znajomość aplikacji informatycznych (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Obsługa własnego oprogramowania (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Utrzymanie danych (Datenpflege) (z. B. Pozyskiwanie danych (Datenerfassung))
 - Znajomość aplikacji biurowych (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znajomość aplikacji Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znajomość aplikacji Word (Word-Anwendungskenntnisse), Znajomość aplikacji Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse))
- Znajomość naukowych metod pracy (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)
 - Badania naukowe (Wissenschaftliche Recherche) (z. B. Badania w legalnych bazach danych (Recherche in Rechtsdatenbanken))
- Wiedza księgowa (Rechnungswesen-Kennntnisse)
 - Rachunkowość zewnętrzna (Externe Rechnungslegung) (z. B. Rachunkowość (Buchhaltung), Księgowość klienta (Mandantenbuchhaltung))

- Rachunkowość wewnętrzna (Internes Rechnungswesen) (z. B. Ponaglanie (Mahnwesen))
- Przetwarzanie (Sachbearbeitung)
 - Wpisy w rejestrze handlowym (Firmenbucheingaben)
 - Wpisy do ksiąg wieczystych (Grundbucheingaben)
- Tworzenie i edycja tekstu (Texterstellung und -bearbeitung)
 - Umiejętności pisowni w języku niemieckim (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)

Ogólne umiejętności zawodowe

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Dyskrecja (Diskretion)
- Dokładność (Genauigkeit)
 - Opieka (Sorgfalt)
- Dobry wygląd (Gutes Auftreten)
- Umiejętności komunikacyjne (Kommunikationsstärke)
 - Wyrażenie językowe (Sprachliche Ausdrucksfähigkeit) (z. B. Wyrażenie pisemne (Schriftliche Ausdrucksfähigkeit))
- Systematyczny sposób pracy (Systematische Arbeitsweise)
- Praca zespołowa (Teamfähigkeit)

Kompetencje cyfrowe według DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Podstawowe		2 osoby prowadzące działalność na własny rachunek		3 Zaawansowane		4 Wysoce wyspecjalizowane	
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.							

**Szczegółowe informacje na temat umiejętności cyfrowych
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)**

Obszar kompetencji	Poziom(y) kompetencji od ... do ...								Opis
0 - Podstawy, dostęp i zrozumienie cyfrowe	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 - Postępowanie z informacjami i danymi	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 - Komunikacja, interakcja i współpraca	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 - Kreacja, produkcja i publikacja	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 - Bezpieczeństwo i zrównoważone wykorzystanie zasobów	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 - Rozwiązywanie problemów, innowacje i ciągłe uczenie się	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.

**Szkolenia, certyfikaty, dalsze szkolenia
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

**Typowe poziomy umiejętności
(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Zawód ze szkoleniem zawodowym (Beruf mit Lehrausbildung)
- Zawód w średniej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Zawód w wyższej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und

Fachausbildung)

Szkolenie

(Ausbildung)

Lehre [nqr^{tv}](#)

- Asystent biurowy, skupienie się na kancelariach notarialnych (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei) (2 Skup się (Schwerpunkte))
- Asystentka biurowa, koncentracja na kancelarii (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei) (2 Skup się (Schwerpunkte))
- Asystent administracyjny (VerwaltungsassistentIn)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule [nqr^{tv}](#)

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule [nqr^v](#)

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

AHS - Allgemeinbildende höhere Schule

Kształcenie ustawiczne

(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

Znajomość języka niemieckiego według 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.

Dalsze informacje zawodowe **(Weitere Berufsinfos)**

Samozatrudnienie

(Selbstständigkeit)

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Kwestionariusz kompetencji

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Asystent Kancelarii - Kancelaria Notarialna (KanzleiassistentIn - Notariatskanzlei)

Asystent Biura - Kancelaria (KanzleiassistentIn - Rechtsanwaltskanzlei)

Asystent prawny (Rechtsanwaltsgehilfe/-gehilfin)

Sekretarz prawny (RechtsanwaltssekretärIn)

Specjalizacje zawodowe

(Berufsspezialisierungen)

*Asystent Kancelarii Prawnej (*Legal office assistant)

Asystent biura ds. obsługi prawnej (KanzleiassistentIn für Rechtsdienstleistungen)

Asystent ds. usług prawnych (m/k) (Legal Services Assistant (m/w))

Urzędnik w kancelarii notarialnej (KanzleiangestellteR in einem Notariat)

Asystent Kancelarii - Kancelaria Notarialna (KanzleiassistentIn - Notariatskanzlei)

Asystentka w kancelarii notarialnej (KanzleiassistentIn in einem Notariat)

Pracownik biurowy w kancelarii notarialnej (KanzleimitarbeiterIn in einem Notariat)

Notariusz (NotariatsbediensteteR)

Asystent notariusza (Notariatsgehilfe/-gehilfin)

Asystent Biura - Kancelaria (KanzleiassistentIn - Rechtsanwaltskanzlei)

Asystentka biura prawnika (KanzleiassistentIn bei einem Rechtsanwalt/bei einer Rechtsanwältin)

Urzędnik prawny (RechtskanzleibediensteteR)

Kierownik kancelarii (RechtsanwaltskanzleileiterIn)

Asystent prawny (Rechtsanwaltsgehilfe/-gehilfin)

Pracownik kancelarii (RechtsanwaltskanzleimitarbeiterIn)

Sekretarz prawny (RechtsanwaltssekretärIn)

Urzędnik upadłościowy (Insolvenz-SachbearbeiterIn)

Asystent Walutowy (Kurrentien-AssistentIn)

Urzędnik ds. rachunków bieżących (Kurrentien-SachbearbeiterIn)

Sekretarz partnera w kancelarii prawnej (PartnersekretärIn in einer Kanzlei)

Zawody pokrewne

(Verwandte Berufe)

- Asystent wykonawczy (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Urzędnik (Bürokaufmann/-frau)
- Specjalista ds. rachunkowości (m/k) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Sekretarz sądowy R (Gerichtsbediensteter)
- Pracownik przemysłowy (Industriekaufmann/-frau)
- Sekretarz (SekretärIn)
- Agent ubezpieczeniowy (Versicherungskaufmann/-frau)
- Asystent administracyjny (VerwaltungsassistentIn)

Przydział do obszarów i grup zawodowych BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Biuro, marketing, finanse, prawo, bezpieczeństwo (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- **Prawo (Recht)**

Przydział do klasyfikacji zawodowej AMS (sześciocyfrowy)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechststeller))

- 782106 Asystent(y) prawny w (Rechtsanwaltsgehilf(e)in)
- 782110 sekretarz prawny (Rechtsanwaltssekretär/in)
- 782111 Asystent Kancelarii - Kancelaria Notarialna (Kanzleiassistent/in - Notariatskanzlei)
- 782112 Asystentka Kancelarii - Kancelaria (Kanzleiassistent/in - Rechtsanwaltskanzlei)
- 782113 Asystent prawny (Rechtskanzleiassistent/in)
- 782183 Asystent Kancelarii - Kancelaria Notarialna (Kanzleiassistent/in - Notariatskanzlei)
- 782184 Asystentka Kancelarii - Kancelaria (Kanzleiassistent/in - Rechtsanwaltskanzlei)

Informacje w leksykonie zawodowym

(Informationen im Berufslexikon)

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

Informacje w kompasie treningowym

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Asystent kancelarii prawnej (RechtskanzleiassistentIn)



Tekst został przetłumaczony automatycznie z języka niemieckiego. Terminy niemieckie podano w nawiasach. TA USŁUGA MOŻE OBEJMOWAĆ TŁUMACZENIA DOSTARCZANE PRZEZ GOOGLE. GOOGLE ZRZĘKA SIĘ WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA TŁUMACZENIA, WYRAŻNE LUB DOROZUMIANE, W TYM WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA DOKŁADNOŚĆ, NIEZAWODNOŚĆ I WSZELKIEJ DOROZUMIANEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYDAJNOŚĆ RYNKU I WYŁĄCZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI.

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.

Ten profil zawodowy został zaktualizowany 08. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 08. Juli 2026.)