

## Asistent de birou juridic (RechtskanzleiassistentIn)

Im BIS anzeigen



### Activități principale (Haupttätigkeiten)

Asistenții de birou juridic (asistenți de birou - servicii juridice) desfășoară activități de birou și administrative în cadrul notarilor sau firmelor de avocatură. În funcție de zona de angajare, sunt necesare cunoștințe speciale în probleme notariale (de exemplu, certificarea și certificarea tranzacțiilor juridice) sau în avocați (de exemplu, comunicarea cu instanțele și clienții). Un domeniu important de responsabilitate este gestionarea actuală, adică gestionarea tuturor etapelor unei proceduri de împrăștiere.

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.

### Venituri (Einkommen)

Asistent de birou juridic câștigă între 1.500 și 2.170 euro brut pe lună (Rechtskanzleiassistenten/-assistentinnen verdienen ab 1.500 bis 2.170 Euro brutto pro Monat).

În funcție de nivelul de calificare, salariul de pornire poate fi mai mare (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Profesie cu formare în ucenicie : 1.500 până la 1.980 euro brut (Beruf mit Lehrausbildung: 1.500 bis 1.980 Euro brutto)
- Ocupație cu școală profesională de nivel mediu și pregătire tehnică : 1.500 până la 1.980 euro brut (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 1.500 bis 1.980 Euro brutto)
- Ocupație cu școală profesională superioară și pregătire tehnică : 1.660 până la 2.170 euro brut (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 1.660 bis 2.170 Euro brutto)

### Oportunități de angajare (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Asistenți de birou - serviciile juridice lucrează în secretariatele birourilor notariale sau ale firmelor de avocatură.

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

### Posturi vacante curente (Aktuelle Stellenangebote)

.... în serviciul online de plasare a locurilor de muncă AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): ) **81**  către camera eJob AMS ( zum AMS-eJob-Room)

### Abilități profesionale necesare în reclame (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Procuratura (Advokat-Office)
- Contabilitate (Buchhaltung)
- Întreținerea datelor (Datenpflege)
- jurXpert (jurXpert)
- Experiență în firmele de avocatură (Kanzleierfahrung)
- Contabilitatea costurilor (Kostenrechnung)

- Cunoașterea aplicației MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Managementul biroului (Office Management)
- Telefonare (Telefonieren)
- Coordonarea programării (Terminkoordination)
- Administrarea justiției software de afaceri (Unternehmenssoftware Rechtspflege)
- webERV (webERV)

## **Alte competențe profesionale** **(Weitere berufliche Kompetenzen)**

### **Competențe profesionale de bază** **(Berufliche Basiskompetenzen)**

- Competențe de birou și administrative (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Experiență în firmele de avocatură (Kanzleierfahrung)
- Administrarea justiției software de afaceri (Unternehmenssoftware Rechtspflege)

### **Competențe profesionale tehnice** **(Fachliche berufliche Kompetenzen)**

- Competențe bancare și financiare (Bank- und Finanzwesen-Kenntnisse)
  - Tranzacții de plată (Zahlungsverkehr)
- Cunoștințe despre software pentru aplicații comerciale (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
  - Software de afaceri specific industriei (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Administrarea justiției software de afaceri (Unternehmenssoftware Rechtspflege))
  - Software de afaceri multi-industrie (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Arhivă (Archivium))
- Competențe de birou și administrative (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
  - Lucrări de birou administrativ (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Administrare poștală (Postverwaltung), Coordonarea programării (Terminkoordination), Tastarea (Schreibarbeiten), Gestionarea fișierelor și a înregistrărilor (Akten- und Schriftgutverwaltung), Scrie după dictare (Schreiben nach Diktat), Administrarea echipamentelor de birou (Büroartikeladministration))
  - Tratarea corespondenței (Korrespondenzabwicklung)
  - Competență de telefonie (Telefonierkompetenz) (z. B. Telefonare (Telefonieren))
- Competențe de comerț electronic (E-Commerce-Kenntnisse)
  - Servicii electronice în industrii (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. Act electronic (Elektronischer Akt), E-guvernare (E-Government))
- Cunoașterea aplicațiilor IT (EDV-Anwendungskenntnisse)
  - Operarea software-ului intern (Bedienung von betriebsinterner Software)
  - Întreținerea datelor (Datenpflege) (z. B. Achiziționarea datelor (Datenerfassung))
  - Cunoștințe despre aplicațiile software de birou (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Cunoștințe de aplicație Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Cunoașterea aplicației Word (Word-Anwendungskenntnisse), Cunoașterea aplicației Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse))
- Cunoașterea metodelor științifice de lucru (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)
  - Cercetare științifică (Wissenschaftliche Recherche) (z. B. Cercetări în baze de date juridice (Recherche in Rechtsdatenbanken))
- Cunoștințe contabile (Rechnungswesen-Kenntnisse)
  - Contabilitate externă (Externe Rechnungslegung) (z. B. Contabilitate (Buchhaltung), Contabilitatea clientului (Mandantenbuchhaltung))
  - Contabilitate internă (Internes Rechnungswesen) (z. B. Îmbrăcare (Mahnwesen))
- Prelucrare (Sachbearbeitung)
  - Înregistrări în registrul comerțului (Firmenbucheingaben)

- Înregistrări în registrul funciar (Grundbucheingaben)
- Crearea și editarea textului (Texterstellung und -bearbeitung)
  - Abilități de ortografie în limba germană (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)

### Competențe profesionale generale

#### (Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Discreție (Diskretion)
- Precizie (Genauigkeit)
  - Îngrijire (Sorgfalt)
- Aspect bun (Gutes Auftreten)
- Abilități de comunicare (Kommunikationsstärke)
  - Expresie lingvistică (Sprachliche Ausdrucksfähigkeit) (z. B. Expresie scrisă (Schriftliche Ausdrucksfähigkeit))
- Mod sistematic de lucru (Systematische Arbeitsweise)
- Muncă în echipă (Teamfähigkeit)

### Abilități digitale conform DigComp

#### (Digitale Kompetenzen nach DigComp)

| 1 De bază                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | 2 lucrători independenți |  | 3 Avansat |  | 4 Foarte specializat |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|--|-----------|--|----------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                          |  |           |  |                      |  |
| <b>Descriere:</b> 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. |  |                          |  |           |  |                      |  |

**Informații detaliate despre competențele digitale**  
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

| Domeniul de competență                                     | Nivel (e) de competență de la ... la ... |   |   |   |   |   |   |   | Descriere                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0 - Elemente de bază, acces și înțelegere digitală         | 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 - Manipularea informațiilor și a datelor                 | 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 - Comunicare, interacțiune și colaborare                 | 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 - Creare, producere și publicare                         | 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 - Securitatea și utilizarea durabilă a resurselor        | 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 - Rezolvarea problemelor, inovarea și învățarea continuă | 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. |

**Formare, certificate, formare continuă**  
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

**Nivele tipice de calificare**  
(Typische Qualifikationsniveaus)

- Profesie cu formare în ucenicie (Beruf mit Lehrausbildung)
- Ocupație cu școală profesională de nivel mediu și pregătire tehnică (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Ocupație cu școală profesională superioară și pregătire tehnică (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und

Fachausbildung)

### **Instruieren**

#### **(Ausbildung)**

##### **Lehre [NQF<sup>IV</sup>](#)**

- Assistent de birou, concentrați-vă pe birourile notariale (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei) (2 Focus (Schwerpunkte))
- Assistent de birou, concentrați-vă pe firma de avocatură (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei) (2 Focus (Schwerpunkte))
- Assistent administrativ (VerwaltungsassistentIn)

##### **BMS - Berufsbildende mittlere Schule [NQF<sup>V</sup>](#)**

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

##### **BHS - Berufsbildende höhere Schule [NQF<sup>V</sup>](#)**

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

##### **AHS - Allgemeinbildende höhere Schule**

### **Educație continuă**

#### **(Weiterbildung)**

##### **Fachliche Weiterbildung Vertiefung**

- Buchhaltung
- Datenbank Anwendungen
- 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

### **Cunoașterea limbii germane conform 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.

### **Informații profesionale suplimentare (Weitere Berufsinfos)**

#### **Muncă independentă**

##### **(Selbstständigkeit)**

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

#### **Chestionar de competențe**

##### **(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)**

Asistent de birou - Birou Notarial (KanzleiassistentIn - Notariatskanzlei)

Asistent de birou - Cabinet de avocatura (KanzleiassistentIn - Rechtsanwaltskanzlei)

Asistent juridic (Rechtsanwaltsgehilfe/-gehilfin)

Secretar juridic (RechtsanwaltssekretärIn)

#### **Specializări profesionale**

##### **(Berufsspezialisierungen)**

\*Asistent birou juridic (\*Legal office assistant)

Asistent de birou pentru servicii juridice (KanzleiassistentIn für Rechtsdienstleistungen)

Asistent servicii juridice (m/f) (Legal Services Assistant (m/w))

Grefier la notariat (KanzleiangestellteR in einem Notariat)

Asistent de birou - Birou Notarial (KanzleiassistentIn - Notariatskanzlei)

Asistent de birou la notariat (KanzleiassistentIn in einem Notariat)

Angajat de birou la notariat (KanzleimitarbeiterIn in einem Notariat)

Grefier notarial (NotariatsbediensteteR)

Asistent notarial (Notariatsgehilfe/-gehilfin)

Asistent de birou - Cabinet de avocatura (KanzleiassistentIn - Rechtsanwaltskanzlei)

Asistent de birou pentru un avocat (KanzleiassistentIn bei einem Rechtsanwalt/bei einer Rechtsanwältin)

Funcționar juridic (RechtskanzleibediensteteR)

Director de firmă de avocatură (RechtsanwaltskanzleileiterIn)

Asistent juridic (Rechtsanwaltsgehilfe/-gehilfin)

Angajat al unei firme de avocatură (RechtsanwaltskanzleimitarbeiterIn)

Secretar juridic (RechtsanwaltssekretärIn)

Grefier de insolvență (Insolvenz-SachbearbeiterIn)

Asistent valutar (Kurrentien-AssistentIn)

Funcționar cont curent (Kurrentien-SachbearbeiterIn)

Secretar partener într-o firmă de avocatură (PartnersekretärIn in einer Kanzlei)

### **Profesii conexe**

#### **(Verwandte Berufe)**

- Asistent executiv (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Grefier de birou (Bürokaufmann/-frau)
- Specialist în contabilitate (m / f) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Grefierul de judecată R (GerichtsbediensteteR)
- Grefier industrial (Industriekaufmann/-frau)
- Secretar (SekretärIn)
- Agent de asigurări (Versicherungskaufmann/-frau)
- Asistent administrativ (VerwaltungsassistentIn)

### **Alocarea în zonele și grupurile profesionale ale BIS**

#### **(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)**

**Birou, Marketing, Finanțe, Drept, Securitate (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)**

- Drept (Recht)

### **Alocarea la clasificarea profesională AMS (șase cifre)**

#### **(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))**

- 782106 Asistent (e) juridic (e) în (Rechtsanwaltsgehilf(e)in)
- 782110 Secretar juridic (Rechtsanwaltssekretär/in)
- 782111 Asistent de birou - Notariat (Kanzleiassistent/in - Notariatskanzlei)
- 782112 Asistent de birou - Cabinet de avocatură (Kanzleiassistent/in - Rechtsanwaltskanzlei)
- 782113 Asistent juridic (Rechtskanzleiassistent/in)
- 782183 Asistent de birou - Notariat (Kanzleiassistent/in - Notariatskanzlei)
- 782184 Asistent de birou - Cabinet de avocatură (Kanzleiassistent/in - Rechtsanwaltskanzlei)

### **Informații în lexiconul vocațional**

#### **(Informationen im Berufslexikon)**

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

### **Informații în busola de antrenament**

#### **(Informationen im Ausbildungskompass)**

-  Asistent de birou juridic (RechtskanzleiassistentIn)



Textul a fost tradus automat din germană. Termenii germani sunt indicați între paranteze.

ACEST SERVICIU POT INCLUDE TRADUCERI OFERITE DE GOOGLE. GOOGLE DECLARĂ ORICE RESPONSABILITATE CU PRIVIRE LA TRADUCERI, EXPRESĂ SAU IMPLICITĂ, INCLUSIV ORICE RESPONSABILITATE PENTRU EXACTITATE, FIABILITATE ȘI ORICE RESPONSABILITATE IMPLICITĂ PENTRU EFICIENȚA PIEȚEI ȘI RESPONSABILITATE.

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.

Acest profil profesional a fost actualizat pe 08. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 08. Juli 2026.)