

Právna kancelárska asistentka (RechtskanzleiassistentIn)

Im BIS anzeigen



Hlavné činnosti (Haupttätigkeiten)

Právni asistenti (asistenti - právne služby) vykonávajú kancelársku a administratívnu prácu v notárskych alebo advokátskych kanceláriách. V závislosti od oblasti zamestnania sú potrebné špeciálne znalosti v notárskych záležitostiach (napr. Osvedčovanie a osvedčovanie právnych transakcií) alebo v právnikoch (napr. Komunikácia so súdmi a klientmi). Dôležitou oblasťou zodpovednosti je súčasné vedenie, tj zvládnutie všetkých etáp upúšťacieho postupu.

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.

Príjem (Einkommen)

Právna kancelárska asistentka zarába od 1.500 do 2.170 eur hrubého mesačne (Rechtskanzleiassistenten/-assistentinnen verdienen ab 1.500 bis 2.170 Euro brutto pro Monat).

V závislosti od úrovne kvalifikácie môže byť nástupný plat vyšší (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Profesia s učňovským školením : 1.500 až 1.980 brutto eur (Beruf mit Lehrausbildung: 1.500 bis 1.980 Euro brutto)
- Zamestnanie na strednej odbornej škole a technické vzdelanie : 1.500 až 1.980 brutto eur (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 1.500 bis 1.980 Euro brutto)
- Zamestnanie na vyššej odbornej škole a technické vzdelanie : 1.660 až 2.170 brutto eur (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 1.660 bis 2.170 Euro brutto)

Pracovné príležitosti (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Asistenti kancelárie - právne služby pracujú v sekretariátoch notárskych úradov alebo advokátskych kancelárií.

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

Aktuálne voľné miesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... v službe AMS online sprostredkovanie práce (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)81  do miestnosti eJob AMS (zum AMS-eJob-Room)

Profesionálne znalosti požadované v reklamách (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Advokátska kancelária (Advokat-Office)
- Účtovníctvo (Buchhaltung)
- Údržba údajov (Datenpflege)
- jurXpert (jurXpert)
- Skúsenosti advokátskej kancelárie (Kanzleierfahrung)
- Účtovníctvo nákladov (Kostenrechnung)

- Znalosť aplikácie MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Správa kancelárie (Office Management)
- Telefonovanie (Telefonieren)
- Koordinácia vymenovania (Terminkoordination)
- Administratíva justície v oblasti obchodného softvéru (Unternehmenssoftware Rechtspflege)
- webERV (webERV)

Ďalšie odborné schopnosti **(Weitere berufliche Kompetenzen)**

Základné odborné schopnosti **(Berufliche Basiskompetenzen)**

- Kancelárske a administratívne schopnosti (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
- Skúsenosti advokátskej kancelárie (Kanzleierfahrung)
- Administratíva justície v oblasti obchodného softvéru (Unternehmenssoftware Rechtspflege)

Technické odborné znalosti **(Fachliche berufliche Kompetenzen)**

- Bankové a finančné schopnosti (Bank- und Finanzwesen-Kenntnisse)
 - Platobné transakcie (Zahlungsverkehr)
- Znalosť softvéru podnikových aplikácií (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Priemyselný obchodný softvér (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Administratíva justície v oblasti obchodného softvéru (Unternehmenssoftware Rechtspflege))
 - Medziodvetvový obchodný softvér (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Archív (Archivium))
- Kancelárske a administratívne schopnosti (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
 - Práca v administratívnej kancelárii (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Poštová správa (Postverwaltung), Koordinácia vymenovania (Terminkoordination), Písanie (Schreibarbeiten), Správa súborov a záznamov (Akten- und Schriftgutverwaltung), Napíšte po diktáte (Schreiben nach Diktat), Správa kancelárskej techniky (Büroartikeladministration))
 - Vybavovanie korešpondencie (Korrespondenzabwicklung)
 - Telefónna kompetencia (Telefonierkompetenz) (z. B. Telefonovanie (Telefonieren))
- Schopnosti elektronického obchodu (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Elektronické služby v priemysle (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. Elektronický akt (Elektronischer Akt), E-vláda (E-Government))
- Znalosť IT aplikácií (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Prevádzka interného softvéru (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Údržba údajov (Datenpflege) (z. B. Zber údajov (Datenerfassung))
 - Znalosť aplikácií kancelárskeho softvéru (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znalosť aplikácie Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znalosť aplikácie Word (Word-Anwendungskenntnisse), Znalosť aplikácie Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse))
- Znalosť vedeckých pracovných metód (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)
 - Vedecký výskum (Wissenschaftliche Recherche) (z. B. Výskum v legálnych databázach (Recherche in Rechtsdatenbanken))
- Účtovné znalosti (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Externé účtovníctvo (Externe Rechnungslegung) (z. B. Účtovníctvo (Buchhaltung), Klientske účtovníctvo (Mandantenbuchhaltung))
 - Interné účtovníctvo (Internes Rechnungswesen) (z. B. Dunning (Mahnwesen))
- Spracovanie (Sachbearbeitung)
 - Zápisy do obchodného registra (Firmenbucheingaben)
 - Zápisy do pozemkovej knihy (Grundbucheingaben)

- Vytváranie a úpravy textu (Texterstellung und -bearbeitung)
 - Pravopisné schopnosti v nemčine (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)

Všeobecné odborné znalosti

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Diskrétnosť (Diskretion)
- Presnosť (Genauigkeit)
 - Starostlivosť (Sorgfalt)
- Dobrý vzhľad (Gutes Auftreten)
- Komunikačné schopnosti (Kommunikationsstärke)
 - Jazykový prejav (Sprachliche Ausdrucksfähigkeit) (z. B. Písomný prejav (Schriftliche Ausdrucksfähigkeit))
- Systematický spôsob práce (Systematische Arbeitsweise)
- Tímová práca (Teamfähigkeit)

Digitálne zručnosti podľa DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Základné		2 Živnostníci		3 Rozšírené		4 Vysoko špecializované	
Popis: 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.							

Podrobné informácie o digitálnych zručnostiach
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Oblasť pôsobnosti	Úroveň kompetencií od ... do ...								Popis
0 - Základy, prístup a digitálne porozumenie	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 - Nakladanie s informáciami a údajmi	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 - Komunikácia, interakcia a spolupráca	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 - Tvorba, produkcia a publikovanie	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 - Bezpečnosť a trvalo udržateľné využívanie zdrojov	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 - Riešenie problémov, inovácie a ďalšie vzdelávanie	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.

Školenia, osvedčenia, ďalšie školenia
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Typické úrovne znalostí
(Typische Qualifikationsniveaus)

- Profesia s učňovským školením (Beruf mit Lehrausbildung)
- Zamestnanie na strednej odbornej škole a technické vzdelanie (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Zamestnanie na vyššej odbornej škole a technické vzdelanie (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und

Fachausbildung)

Školenie

(Ausbildung)

Lehre [NQ^{IV}](#)

- Asistent kancelárie, zamerajte sa na notárske kancelárie (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei) (2 Zamerajte sa (Schwerpunkte))
- Asistent kancelárie, zamerajte sa na advokátsku kanceláriu (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei) (2 Zamerajte sa (Schwerpunkte))
- Administratívny asistent (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

Sústavné vzdelávanie

(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

Znalosť nemčiny podľa 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.

Ďalšie odborné informácie

(Weitere Berufsinfos)

Samostatná zárobková činnosť

(Selbstständigkeit)

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Dotazník kompetencií

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Kancelársky asistent - Notársky úrad (KanzleiassistentIn - Notariatskanzlei)

Asistentka kancelárie - Advokátska kancelária (KanzleiassistentIn - Rechtsanwaltskanzlei)

Právny asistent (Rechtsanwaltsgehilfe/-gehilfin)

Právny tajomník (RechtsanwaltssekretärIn)

Odborné špecializácie

(Berufsspezialisierungen)

*Asistent právnej kancelárie (*Legal office assistant)

Kancelársky asistent pre právne služby (KanzleiassistentIn für Rechtsdienstleistungen)

Asistent právnych služieb (m/ž) (Legal Services Assistant (m/w))

Úradníčka v notárskej kancelárii (KanzleiangestellteR in einem Notariat)

Kancelársky asistent - Notársky úrad (KanzleiassistentIn - Notariatskanzlei)

Kancelársky asistent v notárskej kancelárii (KanzleiassistentIn in einem Notariat)

Zamestnanec kancelárie v notárskej kancelárii (KanzleimitarbeiterIn in einem Notariat)

Notársky úradník (NotariatsbediensteteR)

Notársky asistent (Notariatsgehilfe/-gehilfin)

Asistentka kancelárie - Advokátska kancelária (KanzleiassistentIn - Rechtsanwaltskanzlei)

Kancelársky asistent pre právniku (KanzleiassistentIn bei einem Rechtsanwalt/bei einer Rechtsanwältin)

Právny referent (RechtskanzleibediensteteR)

Manažér advokátskej kancelárie (RechtsanwaltskanzleileiterIn)

Právny asistent (Rechtsanwaltsgehilfe/-gehilfin)

Zamestnanec advokátskej kancelárie (RechtsanwaltskanzleimitarbeiterIn)

Právny tajomník (RechtsanwaltssekretärIn)

Insolvenčný úradník (Insolvenz-SachbearbeiterIn)

Asistent meny (Kurrentien-AssistentIn)

Referentka bežného účtu (Kurrentien-SachbearbeiterIn)

Partner tajomník v advokátskej kancelárii (PartnersekretärIn in einer Kanzlei)

Súvisiace profesie

(Verwandte Berufe)

- Výkonný asistent (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Kancelársky úradník (Bürokaufmann/-frau)
- Špecialista na účtovníctvo (m / f) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Súdny úradník R (GerichtsbediensteteR)
- Priemyselný úradník (Industriekaufmann/-frau)
- Tajomník (SekretärIn)
- Poistovací agent (Versicherungskaufmann/-frau)
- Administratívny asistent (VerwaltungsassistentIn)

Pridelenie profesijným oblastiam a skupinám BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Kancelária, marketing, financie, právo, bezpečnosť (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- **Správne (Recht)**

Pridelenie do pracovnej klasifikácie AMS (šesťmiestne)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 782106 Právni asistenti v (Rechtsanwaltsgehilf(e)in)
- 782110 Právny tajomník (Rechtsanwaltssekretär/in)
- 782111 Asistent úradu - notársky úrad (Kanzleiassistent/in - Notariatskanzlei)
- 782112 Asistent kancelárie - advokátska kancelária (Kanzleiassistent/in - Rechtsanwaltskanzlei)
- 782113 Právny asistent (Rechtskanzleiassistent/in)
- 782183 Asistent úradu - notársky úrad (Kanzleiassistent/in - Notariatskanzlei)
- 782184 Asistent kancelárie - advokátska kancelária (Kanzleiassistent/in - Rechtsanwaltskanzlei)

Informácie v odbornom lexiku

(Informationen im Berufslexikon)

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

Informácie vo výcvikovom kompase

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Právna kancelárska asistentka (RechtskanzleiassistentIn)



Text bol automaticky preložený z nemčiny. Nemecké výrazy sú uvedené v zátvorkách.

TÁTO SLUŽBA MÔŽE OBSAHOVAŤ PREKLADY POSKYTOVANÉ spoločnosťou GOOGLE. GOOGLE ZRIEKA AKÚKOL'VEK ZODPOVEDNOSŤ V SÚVISLOSTI S PREKLADMI, VÝRAZNÝMI ALEBO IMPLIKOVANÝMI, VRÁTANE VŠETKÝCH ZODPOVEDNOSTÍ ZA PRESNOSŤ, SPOĽAHLIVOSŤ A AKÚKOL'VEK SPRÁVNÚ ZODPOVEDNOSŤ ZA ÚČINNOSŤ NA TRHU A ODMIETNUTIE.

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.

Tento profesionálny profil bol aktualizovaný 08. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 08. Juli 2026.)