

Помічник з правових питань (м/ж) (RechtskanzleiassistentIn)

Im BIS anzeigen



Основні види діяльності (Haupttätigkeiten)

Помічники адвокатської контори (асистенти юридичної контори – юридичні послуги) здійснюють офісну та адміністративну роботу в нотаріальних чи юридичних конторах. Залежно від сфери роботи, необхідні спеціальні знання з нотаріальних послуг (наприклад, засвідчення автентичності та посвідчення юридичних операцій) або юридичних послуг (наприклад, спілкування з судами та клієнтами). Важливою сферою відповідальності є управління претензіями, тобто обробка всіх етапів процедури нагадування.

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.

Дохід (Einkommen)

Помічник з правових питань (м/ж) заробляє від 1.500 до 2.170 євро брутто на місяць (Rechtskanzleiassistenten/-assistentinnen verdienen ab 1.500 bis 2.170 Euro brutto pro Monat).

Залежно від рівня кваліфікації стартовий оклад також може бути вищим (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):


- Професія з учнівською підготовкою : від 1.500 до 1.980 євро брутто (Beruf mit Lehrausbildung: 1.500 bis 1.980 Euro brutto)
- Професія з середньою професійно-технічною освітою : від 1.500 до 1.980 євро брутто (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 1.500 bis 1.980 Euro brutto)
- Професія з вищою професійно-технічною освітою : від 1.660 до 2.170 євро брутто (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 1.660 bis 2.170 Euro brutto)

Можливості працевлаштування (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Помічники юриста – юридичні служби працюють у секретаріатах нотаріальних чи юридичних контор.

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

Актуальні вакансії (Aktuelle Stellenangebote)

.... в онлайн-сервісі працевлаштування AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **119**  до кімнати електронних вакансій AMS (zum AMS-eJob-Room)

Професійні навички, запитовані в оголошеннях (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Адвокатська контора (Advokat-Office)
- Бухгалтерський облік (Buchhaltung)
- Ведення даних (Datenpflege)
- jurXpert (jurXpert)
- Офісний досвід (Kanzleierfahrung)

- Облік витрат (Kostenrechnung)
- Знання програм MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Офіс-менеджмент (Office Management)
- Телефон (Telefonieren)
- Узгодження призначення (Terminkoordination)
- Підприємство програмного забезпечення управління правосуддя (Unternehmenssoftware Rechtspflege)
- webERV (webERV)

Інші професійні навички (Weitere berufliche Kompetenzen)

Базові професійні навички (Berufliche Basiskompetenzen)

- Офісні та адміністративні навички (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Офісний досвід (Kanzleierfahrung)
- Підприємство програмного забезпечення управління правосуддя (Unternehmenssoftware Rechtspflege)

Технічні професійні навички (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Банківські та фінансові навички (Bank- und Finanzwesen-Kenntnisse)
 - Платіжні операції (Zahlungsverkehr)
- Знання програмного забезпечення бізнес-додатків (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Спеціальне програмне забезпечення для бізнесу (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Підприємство програмного забезпечення управління правосуддя (Unternehmenssoftware Rechtspflege))
 - Міжгалузеве програмне забезпечення для бізнесу (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Архів (Archivium))
- Офісні та адміністративні навички (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Адміністративне діловодство (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Поштове управління (Postverwaltung), Узгодження призначення (Terminkoordination), Введення (Schreibarbeiten), Управління файлами та документами (Akten- und Schriftgutverwaltung), Написання після диктанта (Schreiben nach Diktat), Адміністрування канцелярського приладдя (Büroartikeladministration))
 - Обробка кореспонденції (Korrespondenzabwicklung)
 - Навички телефонування (Telefonierkompetenz) (z. B. Телефон (Telefonieren))
- Навички електронної комерції (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Електронні послуги в промисловості (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. Електронний файл (Elektronischer Akt), електронний уряд (E-Government))
- Знання застосування ІТ (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Експлуатація власного програмного забезпечення (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Ведення даних (Datenpflege) (z. B. Збір даних (Datenerfassung))
 - Знання офісного програмного забезпечення (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Знання програми Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Знання застосування Word (Word-Anwendungskenntnisse), Знання програми Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse))
- Знання методів наукової роботи (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)
 - Наукові дослідження (Wissenschaftliche Recherche) (z. B. Дослідження в правових базах даних (Recherche in Rechtsdatenbanken))
- Знання бухгалтерського обліку (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Зовнішній облік (Externe Rechnungslegung) (z. B. Бухгалтерський облік (Buchhaltung), Облік клієнтів

(Mandantenbuchhaltung))

- Внутрішній облік (Internes Rechnungswesen) (z. B. Нагадування (Mahnwesen))
- обробки (Sachbearbeitung)
 - Записи комерційного реєстру (Firmenbucheingaben)
 - Записи земельної книги (Grundbucheingaben)
- Створення та редагування тексту (Texterstellung und -bearbeitung)
 - Орфографічні навички німецької мови (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)

Передача професійних навичок

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- розсуд (Diskretion)
- точність (Genauigkeit)
 - старанність (Sorgfalt)
- Гарний зовнішній вигляд (Gutes Auftreten)
- Міцність зв'язку (Kommunikationsstärke)
 - Мовне вираження (Sprachliche Ausdrucksfähigkeit) (z. B. Письмові навички (Schriftliche Ausdrucksfähigkeit))
- Системний спосіб роботи (Systematische Arbeitsweise)
- Вміння працювати в команді (Teamfähigkeit)

Цифрові навички згідно з DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Основний		2 Незалежні		3 Розширений		4 Високоспеціалізовані	
<p>Опис: 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.</p>							

**Детальна інформація про цифрові навички
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)**

Сфера компетенції	Рівень(и) навичок від ... до ...								Опис
	1	2	3	4	5	6	7	8	
0 - Основи, доступ і цифрове розуміння	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 - Обробка інформації та даних	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 - Спілкування, взаємодія та співпраця	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 - Створення, виготовлення та публікація	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 - Безпека та стале використання ресурсів	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 - Вирішення проблем, інновації та безперервне навчання	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.

**Навчання, сертифікати, підвищення кваліфікації
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

**Типові рівні кваліфікації
(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Професія з учнівською підготовкою (Beruf mit Lehrausbildung)
- Професія з середньою професійно-технічною освітою (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Професія з вищою професійно-технічною освітою (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und

Fachausbildung)

Освіта

(Ausbildung)

Lehre [NQ^R](#)

- Помічник офісу, орієнтація на нотаріальну контору (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei) (2 Фокус (Schwerpunkte))
- Помічник юридичної контори, орієнтація на юридичну фірму (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei) (2 Фокус (Schwerpunkte))
- Адміністративний помічник (VerwaltungsassistentIn)

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

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

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

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

AHS - Allgemeinbildende höhere Schule

Неперервна освіта

(Weiterbildung)

Fachliche Weiterbildung Vertiefung

- Buchhaltung
- Datenbankwendungen
- 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

Знання німецької мови згідно 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.

Додаткова інформація про роботу (Weitere Berufsinfos)

самозайнятість (Selbstständigkeit)

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Професійні спеціальності (Berufsspezialisierungen)

*Асистент юридичного офісу (*Legal office assistant)

Помічник офісу з юридичного обслуговування (KanzleiassistentIn für Rechtsdienstleistungen)

Асистент юридичної служби (м/ж) (Legal Services Assistant (m/w))

Службовець у нотаріальній конторі (KanzleiangestellteR in einem Notariat)

Помічник канцелярії - нотаріальна контора (KanzleiassistentIn - Notariatskanzlei)

Помічник в нотаріальній конторі (KanzleiassistentIn in einem Notariat)

Канцелярський працівник в нотаріальній конторі (KanzleimitarbeiterIn in einem Notariat)

Нотаріус (NotariatsbediensteteR)

Помічник нотаріуса (Notariatsgehilfe/-gehilfin)

Офіс-асистент - Юридична фірма (KanzleiassistentIn - Rechtsanwaltskanzlei)

Офіс-помічник юриста (KanzleiassistentIn bei einem Rechtsanwalt/bei einer Rechtsanwältin)

Юридичний працівник (RechtskanzleibediensteteR)

Керівник юридичної фірми (RechtsanwaltskanzleileiterIn)

Помічник юриста (Rechtsanwaltsgehilfe/-gehilfin)

Співробітник юридичної фірми (RechtsanwaltskanzleimitarbeiterIn)

Юридичний секретар (RechtsanwaltssekretärIn)

Керівник справ про банкрутство (Insolvenz-SachbearbeiterIn)

Валютний помічник (Kurrentien-AssistentIn)

Розрахунковий працівник (Kurrentien-SachbearbeiterIn)

Партнер-секретар в юридичній фірмі (PartnersekretärIn in einer Kanzlei)

Суміжні професії
(Verwandte Berufe)

- Помічник виконавчого управління (м/ж) (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Офісний службовець (м/ж) (Bürokaufmann/-frau)
- Спеціаліст з бухгалтерського обліку (м/ж) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Посадові особи суду (м/ж) (GerichtsbediensteteR)
- Промисловий службовець (м/ж) (Industriekaufmann/-frau)
- Секретар (м/ж) (SekretärIn)
- Страховий агент (м/ж) (Versicherungskaufmann/-frau)
- Адміністративний помічник (м/ж) (VerwaltungsassistentIn)

Розподіл у BIS професійних зон та верхніх груп
(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)




Офіс, Маркетинг, Фінанси, Юридична, Безпека (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- **праворуч (Recht)**


Віднесення до класифікації професій AMS (шість цифр)
(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechsteller))

- 782106 Параюридичний (Rechtsanwaltsgehilf(e)in)
- 782110 Юридичний секретар (Rechtsanwaltssekretär/in)
- 782111 Помічник офісу - Нотаріальна контора (Kanzleiassistent/in - Notariatskanzlei)
- 782112 Офісний помічник - Адвокатське бюро (Kanzleiassistent/in - Rechtsanwaltskanzlei)
- 782113 Помічник юриста (Rechtskanzleiassistent/in)
- 782183 Помічник офісу - Нотаріальна контора (Kanzleiassistent/in - Notariatskanzlei)
- 782184 Помічник офісу - Адвокатське бюро (Kanzleiassistent/in - Rechtsanwaltskanzlei)

Інформація у професійному словнику
(Informationen im Berufslexikon)

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

Інформація в навчальному компасі
(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Помічник з правових питань (м/ж) (RechtskanzleiassistentIn)



Текст був автоматично перекладений з німецької. Німецькі терміни вказані в дужках.

ЦЯ ПОСЛУГА МОЖЕ МІСТИТИ ПЕРЕКЛАДИ, НАДАНІ GOOGLE. GOOGLE ВІДМОВЛЯЄТЬСЯ ВСІХ ГАРАНТІЙ, ЯВНИХ ЧИ НЕПРЯМАЮЧИХ, ЩОДО ПЕРЕКЛАДОВ, ВКЛЮЧАЮЧИ БУДЬ-ЯКІ ГАРАНТІЇ ТОЧНОСТІ, НАДІЙНОСТІ ТА БУДЬ-ЯКИХ НЕПРЯМАХ ГАРАНТІЙ ПРОДАЖНОСТІ, ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДЛЯ N.

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.

Цей професійний профіль було оновлено 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)