

Predare Asistent de birou, concentrați-vă pe birourile notariale (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei)

Im BIS anzeigen



Asistenții de birou cu accent pe birourile notariale sunt responsabili de administrarea birourilor notariale. Ei pregătesc documente pentru instanțe și verifică respectarea termenelor pentru procedurile judiciare.

KanzleiassistentInnen mit Schwerpunkt Notariatskanzlei sind für die Verwaltung von Notariatskanzleien zuständig. Dabei bereiten sie Unterlagen für Gerichte vor und prüfen die Einhaltung von Fristen für Gerichtsverfahren.

Perioada de ucenicie: (Lehrzeit:) 3 Ani (3 Jahre)

Venituri în primul an de formare: (Einkommen im ersten Lehrjahr:) ab 730 Euro (730 Euro)

Ce face o Asistent de birou, concentrați-vă pe birourile notariale ?

(Was macht ein/eine KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei?)

- Efectuați lucrări de birou și administrative în birourile notariale.
- Calculați termenele și verificați conformitatea, de ex. B. pentru cereri și proceduri judiciare
- Pregătiți documente, de ex. B. pentru instanțe și autorități. B. Proceduri de întreținere sau adoptare
- Pregătiți documente și aplicații
- Atribuiți și gestionați fișiere
- Participați la procesele de plată și prelucrare a companiei
- Pregătiți extrase de costuri operaționale și facturi de taxe
- Büro- und Verwaltungsarbeiten in Notariatskanzleien erledigen
- Fristen berechnen und deren Einhaltung prüfen, z. B. für Anträge und Gerichtsverfahren
- Vorbereiten von Unterlagen, z. B. für Gerichte und Behörden
- Bei Verfahren mitarbeiten, z. B. Unterhalts- oder Adoptionsverfahren
- Urkunden und Anträge vorbereiten
- Akten zuordnen und verwalten
- Beim betrieblichen Zahlungs- und Mahnwesen mitarbeiten
- Betriebskostenabrechnungen und Honorarnoten vorbereiten

Unde funcționează o Asistent de birou, concentrați-vă pe birourile notariale ?

(Wo arbeitet ein/eine KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei?)

- Birouri notariale
- Notariatskanzleien

Ce mă entuziasmează și la ce mă pricep?

(Was begeistert mich und was kann ich gut?)

(Cerințe menționate adesea în reclamele de locuri de muncă pentru ucenici)

- Plăcerea contactului cu oamenii (Freude am Kontakt mit Menschen)
- Bucurați-vă de organizare (Freude am Organisieren)
- Atitudine prietenoasă (Freundliches Auftreten)
- Bucurați-vă de munca la computer (Gerne am Computer arbeiten)
- Bucurați-vă de munca la birou (Gerne im Büro arbeiten)
- Simțul muncii precise (Sinn für genaues Arbeiten)

Cât durează ucenicia?

(Wie lange dauert die Lehrzeit?)

- 3 Jahre; Perioada de ucenicie scurtată pentru persoanele cu o calificare de formare: 2 ani

Căutați și găsiți ucenici

(Lehrstellen suchen und finden)

În prezent există (Aktuell gibt es) **0** posturi vacante (offene Stellen)  [zum AMS-eJob-Room](#)

Venitul ucenic

(Lehrlingseinkommen)

Primul an de ucenicie: de la 730 , ultimul an de ucenicie: de la 1047 €

(Erstes Lehrjahr: ab €730, Letztes Lehrjahr: ab €1047)

Venitul minim contractual colectiv (brut = suma ÎNAINTE de deducerea impozitelor și contribuțiilor la asigurări).

(Kollektivvertragliche Mindest-Einkommen (Brutto = Betrag VOR Abzug von Steuern und Versicherungsabgaben).)

Informații suplimentare, inclusiv reglementări diferite pentru fiecare stat federal și orice reglementări speciale:
(Weitere Informationen, u. a. zu abweichenden Regelungen pro Bundesland und etwaigen Sonderregelungen:)

 la lexicul vocațional AMS (zum AMS-Berufslexikon)

Unde sunt școlile profesionale?

(Wo gibt es Berufsschulen?)

Mai multe informații:  la busola de antrenament
(zum Ausbildungskompass)

Ce mă interesează și ce calități personale ar trebui să aduc cu mine?

(Was interessiert mich und welche persönlichen Eigenschaften sollte ich mitbringen?)

Domenii de interes

(Interessensgebiete)

• Birou (Büro)

Cerințe: (Voraussetzungen:)

- Bucurați-vă de munca la birou (Gerne im Büro arbeiten)
- Bucurați-vă de munca la computer (Gerne am Computer arbeiten)
- Bucurați-vă de organizare (Freude am Organisieren)
- Plăcerea contactului cu oamenii (Freude am Kontakt mit Menschen)
- Simțul numerelor (Sinn für Zahlen)

Caracteristici personale

(Persönliche Eigenschaften)

- Discreție (Diskretion)
- Precizie (Genauigkeit)
- Aspect bun (Gutes Auftreten)
- Mod sistematic de lucru (Systematische Arbeitsweise)
- Muncă în echipă (Teamfähigkeit)

Cum arată mediul meu de lucru?

(Wie sieht mein Arbeitsumfeld aus?)

Mediul de lucru

(Arbeitsumfeld)

- Arbeit am Bildschirm

- Ständiger Kontakt mit Menschen
- Ständiges Sitzen

Ce profesii pot urma cu formare de ucenicie? (Welche Berufe kann ich mit der Lehrausbildung ausüben?)

Alocarea la următoarele profiluri profesionale (Zuordnung zu folgenden Berufsprofilen)

- Grefier de birou (Bürokaufmann/-frau)
- Asistent de birou juridic (RechtskanzleiassistentIn)

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)

Informații profesionale suplimentare (Weitere Berufsinfos)

Ucenicie și creditare aferente (Verwandte Lehrberufe und Anrechnung)

Ucenicie conexă	Creditare după			
	Primul an de ucenicie	Al 2-lea an de ucenicie	Al 3-lea an de ucenicie	Al patrulea an de ucenicie
Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn	voll			
AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung	voll	voll	voll	
Bankkaufmann/-frau	voll	voll		
BetriebsdienstleisterIn	voll			
Betriebslogistikkaufmann/-frau	voll			
Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Musikalienhandel	voll			
Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Pressegroßhandel	voll			
Buch- und MedienwirtschafterIn - Verlag	voll			
Bürokaufmann/-frau	voll	voll	voll	
DrogistIn	voll			
E-Commerce-Kaufmann/-frau	voll			
EinkäuferIn	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Allgemeiner Einzelhandel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Baustoffhandel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Einrichtungsberatung	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Eisen- und Hartwaren	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Elektro-Elektronikberatung	voll			

Ucenicie conexă	Creditare după			
	Primul an de ucenie	Al 2-lea an de ucenie	Al 3-lea an de ucenie	Al patrulea an de ucenie
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Feinkostfachverkauf	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Gartencenter	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Kraftfahrzeuge und Ersatzteile	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Lebensmittelhandel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Parfümerie	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Schuhe	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Sportartikel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Telekommunikation	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Textilhandel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Uhren- und Juwelenberatung	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Zusatzschwerpunkt Digitaler Verkauf	voll			
Eventkaufmann/-frau	voll	voll		
Fachkraft für Bahnreise- und Mobilitätsservice	voll			
Finanz- und RechnungswesenassistentIn	voll	voll		
Finanzdienstleistungskaufmann/-frau	voll	voll		
Großhandelskaufmann/-frau	voll			
Hotel- und GastgewerbeassistentIn	voll			
Hotel- und Restaurantfachmann/-frau	voll			
Hotelkaufmann/-frau	voll			
Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Bauträger	voll	voll		
Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Makler	voll	voll		
Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Verwalter	voll	voll		
Industriekaufmann/-frau	voll			
Medizinproduktekaufmann/-frau	voll			
Mobilitätsservicekaufmann/-frau	voll			
Personaldienstleistungskaufmann/-frau	voll	voll		
Pharmazeutisch-kaufmännischeR AssistentIn	voll			
Reisebürokaufmann/-frau	voll			
Speditionskaufmann/-frau	voll			
SpeditionslogistikerIn	voll			
SportadministratorIn	voll	voll		
SteuerassistentIn	voll			
Versicherungskaufmann/-frau	voll	voll		

Ucenicie conexă	Creditare după			
	Primul an de ucenie	Al 2-lea an de ucenie	Al 3-lea an de ucenie	Al patrulea an de ucenie
VerwaltungsassistentIn	voll	voll	voll	

Înlocuirea examenului final de ucenie (Ersatz der Lehrabschlussprüfung)

Examenul final de ucenie în ucenia „KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei” înlocuiește examenul final de ucenie în uceniciile aferente enumerate.

- Bürokaufmann/-frau

Alocarea la clasificarea profesională AMS (șase cifre) (Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 782183 Asistent de birou - Notariat (Kanzleiassistent/in - Notariatskanzlei)

Tipul uceniei (Lehrberufsart)

Schwerpunkt-Lehrberuf

Statutul de ucenie (Lehrberuf Status)

curent (aktuell)

Desemnare conform listei de ucenie sau a regulamentelor de formare (Bezeichnung laut Lehrberufsliste bzw. Ausbildungsordnung)

Kanzleiassistent/Kanzleiassistentin - Schwerpunkt Notariatskanzlei

Titluri de ucenie învechite (Veraltete Lehrberufsbezeichnungen)

- RechtskanzleiassistentIn (valabil până la (gültig bis) 30. April 2020)
- KanzleiassistentIn - Notariat (valabil până la (gültig bis) 31. Dezember 2003)



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

Această predate a fost actualizată pe 08. April 2024 . (Diese Lehre wurde aktualisiert am 08. April 2024.)