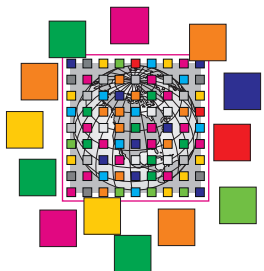


FlexiBil



Herzlich willkommen!

GBB

Mauritiuskirchstraße 3
berlin-lichtenberg@gbb.de
030 55153930

Sonnenallee 260
berlin-neukoelln@gbb.de
030 68975710

Drontheimer Straße 32
berlin-wedding@gbb.de
030 49307750

www.gbb.de

Maßnahmennummern:

962/515/17 (Vollzeit)

962/446/17 (Teilzeit)

Servicekraft im Rechtsanwaltsbüro

mit individuellem und garantiertem Beginn in Voll- und Teilzeit



Inhalt:

Als Servicekraft im Rechtsanwaltsbüro unterstützen Sie den Anwalt oder die Anwältin bei den im Büro anfallenden Tätigkeiten. Sie führen allgemeine organisatorische und kaufmännische Arbeiten aus. So nehmen Sie z. B. Vertretungstermine entgegen und bereiten diese vor. Zum Aufgabengebiet der Servicekraft im Rechtsanwaltsbüro gehört auch das Führen von Akten sowie das Zusammenstellen von Unterlagen und Informationen.

In unserem Kurs erhalten Sie Einblicke in sämtliche Bereiche, die zu einer Kanzleiführung gehören. Dazu zählen unter anderem IT-Anwendungen in einer Rechtsanwaltskanzlei, Grundlagen im Zivilprozess und in Gerichts- und Strafverfahren sowie alle kaufmännischen Tätigkeiten im Bürobereich.

ausgewählte Module und Abschnitte:

- Schneller Einstieg in Windows
- Schneller Einstieg in Onlinedienste
- Basiskenntnisse Word
- Arbeitsrechtliche Grundlagen
- Grundlagen und Organisation der Buchführung
- IT-Anwendungen in der Rechtsanwalts- und Notarverwaltung
- Geschäfts- und Leistungsprozesse im Rechtsanwaltsbüro
- Rechtsanwendung
- Vergütung und Kosten
- Arbeitswelt Büro/Organisation und Arbeitsschutz
- Schriftliche Kommunikation
- Schnellschreibtraining
- Informationen beschaffen, bewerten und aufbereiten
- Informationen ordnen, verwalten und archivieren
- Protokollführung
- Englisch im Berufsalltag - Basiswissen
- Gesprächsführung, Gesprächstechniken und Rhetorik
- Konfliktmanagement
- Jobcoaching

