

FlexiBi!



Herzlich willkommen!

GBB

Eisenbahnstraße 12
15517 Fürstenwalde (Spree)

fuerstenwalde@gbb.de
www.gbb.de
03361 594610



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
- Computer & Online Grundlagen
- Jobcenter.digital und BA-mobil-App
- Basiskenntnisse Word
- Arbeitsrechtliche Grundlagen
- Grundlagen und Organisation der Buchführung
- Grundbegriffe und Arbeitsabläufe
- Abwicklung von Verträgen, Ansprüche geltend machen
- Personalarbeit und Geschäftsprozesse
- Sachenrechtliche Regelungen und Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen
- Das zivilrechtliche Mandat
- Rechtsbehelfe, Rechtsmittel und Zwangsvollstreckung
- Ehe- und Partnerschaftsverträge, Erbrecht
- Liegenschaftsrecht, Handels- und Gesellschaftsrecht
- IT-Anwendungen in der Rechtsanwalts- und Notarverwaltung
- Arbeitswelt Büro/Organisation und Arbeitsschutz
- Schriftliche Kommunikation
- 10-Finger-Tastschreiben
- Informationen beschaffen, bewerten und aufbereiten
- Informationen ordnen, verwalten und archivieren
- Protokollführung
- Englisch im Berufsalltag - Basiswissen
- Gesprächsführung, Gesprächstechniken und Rhetorik
- Konfliktmanagement
- Jobcoaching

