

REFA / RENO - was ist das?

Als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter (m/w/d) bist du das organisatorische Herz der Kanzlei.

Ohne dich läuft hier nichts!



Du koordinierst Termine, führst Schriftverkehr mit Gerichten, Gutachtern und Mandanten und sorgst dafür, dass Fristen eingehalten werden.

Ein Beruf für organisierte Köpfe, die Verantwortung übernehmen wollen. Und das alles ohne Studium.

Die Ausbildung

Die Ausbildung zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten (REFA/RENO) (m/w/d) ist eine der beliebtesten in Deutschland und dauert drei Jahre.

Sie erfolgt dual: Du arbeitest in einer Kanzlei und besuchst die Berufsschule. Die Abschlussprüfung legst du vor der örtlichen Rechtsanwaltskammer ab.

Das könnte dein Ausbildungsbetrieb sein:

Als interdisziplinäre Sozietät bieten wir notarielle, rechtliche, steuerberatende und betriebswirtschaftliche Leistungen an. Unsere spezialisierten Teams übernehmen ganzheitlich alle rechtlichen und wirtschaftlichen Angelegenheiten. Unsere Anwälte und Notare betreuen Mandanten vor Allem in den Gebieten: Bau- und Architektenrecht, Miet- und WEG-Recht, Arbeitsrecht, Erbrecht, Familienrecht, Verkehrsrecht, Steuer- und Steuerstrafrecht, Allgemeines Zivilrecht, Gesellschaftsrecht.



**Hellnigk, Führ &
Sozien GbR**

Notare | Rechtsanwälte | Fachanwälte | Steuerberater
Lothringer Str. 35
46045 Oberhausen

Telefon: (0208) 80 10 21 – 11
Telefax: (0208) 80 10 21 – 14
E-Mail: anwaelte@hellnigk.de
Internet: www.hellnigk.de



AUSBILDUNG ALS REFA/RENO RECHTSANWALTS- UND NOTARFACHANGESTELLTER (M/W/D) WERDE DAS ORGANISATORISCHE HERZ DER KANZLEI



Die Berufsschulfächer

(am Hans-Böckler-Berufskolleg in Oberhausen)

-  Betriebsprozesse
-  Anwaltliche Geschäftsprozesse
-  Wirtschafts- und Sozialprozesse
-  Notarielle Geschäftsprozesse
-  Fremdsprachliche Kommunikation/ Englisch
-  Deutsch/Kommunikation
-  Religionslehre
-  Politik/Gesellschaftslehre



Warum REFA / RENO?

-  Krisensicherer Beruf - gestritten wird immer
-  Vielseitige Aufgaben
-  Direkter Kontakt mit Menschen und Recht
-  Verantwortung
-  Entwicklungsmöglichkeiten

Das erwartet dich

Vielfältige Aufgaben:

-  Du organisierst die Abläufe in der Kanzlei, erstellst Rechnungen, beantragst Mahnbescheide, entwirfst Schriftsätze sowie Verträge und führst den Schriftverkehr mit Gerichten, Mandanten, anderen Kanzleien und Behörden.

Verantwortung:

-  Du überwachst Fristen und Wiedervorlagen, koordinierst Termine, führst Akten und sorgst für einen reibungslosen Kanzleibetrieb.

Abwechslung:

-  Jeder Tag bringt neue Herausforderungen – von der telefonischen und persönlichen Mandantenbetreuung bis zur Arbeit mit (digitalen) Akten.



ohne dich sähe es hier so aus...

Das solltest du mitbringen

du...

-  hast mindestens einen mittleren Schulabschluss
-  bist ein Organisationstalent
-  hast gute Deutschkenntnisse
-  interessierst dich für Recht und Gesetz
-  zeigst Sorgfalt
-  bist kommunikationsstark und überzeugungsfähig
-  bist zielstrebig
-  liebst es, konstant Neues zu lernen

Deine Perspektiven

Nach der Ausbildung hast du beste Chancen auf einen sicheren Arbeitsplatz – nicht nur in Kanzleien, sondern auch in der Justiz, bei Banken, Versicherungen oder in der Verwaltung. Außerdem stehen dir spannende Weiterbildungen offen, z. B. ein Studium zum Rechtsfachwirt oder Notarfachwirt.

