

Aufgabenbereiche

Rundgang

Büros aufräumen
Papiere schreddern Altpapier und Abfall
Botengänge zu Gericht, Post u.a.

Akten

aufräumen und richtig einsortieren
Post- und Termin-Akten herausuchen
Aktenablage - Archiv

Empfang

Begrüßung von Mandanten
Daten von Personen im Gespräch erfassen
Kaffee und Getränke servieren und abräumen

Adressen

Daten der Personen am PC eingeben
prüfen, ändern

Scanner

Fachliteratur und Zeitschriften
Gerichts- und Ermittlungsakten
Eingangspost

Telefon

verbinden
im Kalender Termine vergeben
Telefonnotizen

Kalender

Akten für Termine herausuchen
Aktenzeichen nachtragen

Diktate

Entwürfe schreiben

Wiedervorlagen

Akten vorlegen

Aktenbearbeitung

Schreiben auf Anweisung

Sekretariat

Postbearbeitung
Wiedervorlagen

Offene Posten

Mahnungen prüfen