

התמחות משפטית

תפקידה של מזכירה משפטית הינו תפקיד המחייב אחריות ומסירות במסגרת עבודתה, מזכירה משפטית מעבר למקצועית כמזכירה לכל דבר ועניין אחראית גם על כל הרישום הזימונים

לדיונים, הרישומים ההקלדות והתמלילים המשפטיים. התמחות זו מוסיפה למזכירה את היכולות והכלים המקצועיים להשתלב ולהוביל בתחום כמזכירה משפטית.

מטרת הקורס

להכין את הלומד/ת להשתלב במשרות אדמיניסטרציה בכותלי בית המשפט הקניית כלים מקצועיים לניהול לשכות משפטיות ומשרדי עו"ד

קהל היעד

הקורס מיועד לאלו העובדות כמזכירות ומעוניינות להשתלב במערכות משפטיות או במשרדי עו"ד.

היקף הקורס

40 שעות

תנאי קבלה ודרישות הקורס

השכלה תיכונית מלאה

12 שנות לימוד

ללא עבר פלילי

פגישת ייעוץ מקצועית

מבדק התאמה יקבע בהתאם לפגישת הייעוץ



משרד התמ"ת
מכללה חזקה בשבילך



מבוא לתורת המשפט
תפקידי המזכירה במשרד עורכי הדין
הכרת מערכת בתי המשפט בישראל והמחלקות בבתי המשפט
פתיחת הליכים בבתי המשפט
מסמכים משפטיים
דיני עונשין- המשפט הפלילי
עסקאות במקרקעין
עיקול זמני וצווים זמניים
נזיקין ופיצויים



לעומדים בדרישות הקורס ומעבר בחינות
תוענק תעודת הכשרה מקצועית מטעם מכללת אינטלקט אקדמון.