

Verwaltungsassistent/in



Berufsbeschreibung

Verwaltungsassistent und Verwaltungsassistentin übernehmen die Büroarbeiten in der Administration großer Unternehmen und Institutionen, z. B. in Industriebetrieben, öffentlichen Verwaltungen, Krankenhäusern, Versicherungen, bei Rechtsanwälten.

Sie erledigen verschiedenste Büroarbeiten im Administrationsbereich: Sie sind für den Posteingang und -ausgang zuständig und schreiben Briefe, Berichte und Aktennotizen nach Vorgabe oder Stichworten, stellen Dokumentationen zusammen, archivieren Dokumente. Sie bedienen die Bürogeräte, nehmen Telefonanrufe entgegen, verwalten das Büromaterial und nehmen die erforderlichen Bestellungen vor. Sie pflegen die Kunden- und Lieferantendateien und übernehmen Arbeiten im Zahlungsverkehr. Sie verwalten die Termine und bereiten Reisen oder Veranstaltungen vor. Die Aufgaben variieren, je nach Arbeitsstelle, Betriebsgröße und Branche.

Anforderung

Gute Kenntnisse der deutschen Sprache, Teamfähigkeit, Ausdauer, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein.

Ausbildung

- a) 3 Jahre Lehre. Der erfolgreiche Lehrabschluss ersetzt die Prüfung als Bürokaufmann/-frau.
- b) 4–5 Jahre Ausbildung an einer Handelsschule oder Handelsakademie.
- c) 4 Jahre Ausbildung an einer Fachschule für wirtschaftliche Berufe.
- d) 5 Jahre Ausbildung an einer Höheren Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe.

Verwandt: andere Berufe im kaufmännischen Bereich und im Verkauf.

Entwicklungsmöglichkeiten

- Weiterbildungskurse (bfi, WIFI, AK, Volkshochschule usw.).
- Zwischen 2 und 4 berufsbegleitende Lehrgänge an Fachhochschule/Universität Akad. CSR-Manager/in, Akad. Rechnungshofprüfer/in, General Manager mit Schwerpunkt Public Management.
- 4 bis 6 Semester Hochschul- oder Fachhochschulstudium in Europäische Studien, in Public Management oder in Personal- und Organisationsentwicklung.

Aufstieg: Chefsekretär/in, Vorstandssekretär/in, Direktionssekretär/in, Bürovorsteher/in, Abteilungsleiter/in.