

## Managementassistent/in

<b>Berufstyp</b>	Ausbildungsberuf
<b>Ausbildungsart</b>	Schulische Ausbildung an Berufsfachschulen (landesrechtlich geregelt)
<b>Ausbildungsdauer</b>	2 Jahre
<b>Lernorte</b>	Berufsfachschule und Praktikumsbetrieb



### ■ Was macht man in diesem Beruf?

Managementassistenten und -assistentinnen entlasten die Geschäftsleitung von Routinarbeiten und unterstützen sie bei Planungen und Entscheidungen sowie bei der Mitarbeiterführung. Sie analysieren z.B. Verträge und Angebote, erstellen Statistiken und werten sie aus. Dabei arbeiten sie, besonders in international tätigen Unternehmen, häufig mit fremdsprachigen Dokumenten. Ebenso assistieren sie bei der Ablauf- und Zeitplanung und bei der Personalbeschaffung, bereiten Verhandlungen vor und übersetzen Vorlagen. Sie erarbeiten Entscheidungsgrundlagen und -hilfen für die Geschäftsleitung oder werten die auf der Führungsebene zusammenlaufenden betriebswirtschaftlichen Unterlagen aus. Bei Außenkontakten vertreten sie ihren Kompetenzbereich und führen z.B. Verhandlungen mit Geschäftspartnern.

### ■ Wo arbeitet man?

#### **Beschäftigungsbetriebe:**

Managementassistenten und -assistentinnen finden Beschäftigung in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche.

#### **Arbeitsorte:**

Managementassistenten und -assistentinnen arbeiten in erster Linie

- in Büro- und Besprechungsräumen

Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch

- beim Kunden
- auf Messen
- im Homeoffice bzw. mobil

### ■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Für die Ausbildung wird i.d.R. ein **mittlerer Bildungsabschluss** vorausgesetzt. Die Berufsfachschulen wählen Bewerber/innen nach eigenen Kriterien aus.

## ■ Worauf kommt es an?

### Anforderungen:

- Organisatorische Fähigkeiten (z.B. Konferenzen planen und organisieren)
- Kommunikationsfähigkeit und Kontaktbereitschaft (z.B. schnell Kontakte zu Lieferanten und Kunden herstellen, Geschäftspartner im In- und Ausland beraten)
- Kaufmännisches Denken und Verhandlungsgeschick (z.B. kosteneffiziente Verhandlungen mit Lieferanten über Lieferkonditionen führen)
- Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. Dolmetscheraufgaben sowie schriftliche Korrespondenz erledigen)

### Schulfächer:

- Deutsch (z.B. für die geschäftliche Korrespondenz)
- Mathematik (z.B. beim Erstellen von Kosten- und Leistungsrechnungen)
- Englisch und weitere Fremdsprachen (z.B. für die Kommunikation mit internationalen Geschäftspartnern)
- Wirtschaft (z.B. für Bereiche wie Marketing, Rechnungswesen und Controlling)

## ■ Was verdient man in der Ausbildung?

Während der schulischen Ausbildung erhält man keine Vergütung. An manchen Schulen fallen für die Ausbildung Kosten an, z.B. Schulgeld, Aufnahme- und Prüfungsgebühren.

## ■ Weitere Informationen



BERUFENET

Alles über die Welt der Berufe

**planet-beruf.de**

Alles über Ausbildung, Berufswahl und Bewerbung – Infos für Jugendliche, Lehrkräfte und BO-Coaches, Eltern und Erziehungsberechtigte



Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort



Bundesagentur für Arbeit

[www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

