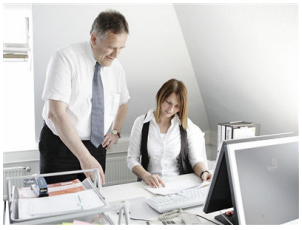
# Kaufmännische/r Assistent/in bzw. Wirtschaftsassistent/in der Fachrichtung Betriebswirtschaft

| | |
|---|---|
| **Berufstyp** | Ausbildungsberuf |
| **Ausbildungsart** | Schulische Ausbildung an Berufsfachschulen/Berufskollegs (landesrechtlich geregelt) |
| **Ausbildungsdauer** | I.d.R. 2 Jahre |
| **Lernorte** | Berufsfachschule/Berufskolleg und Praktikumsbetrieb |



## Was macht man in diesem Beruf?

Kaufmännische Assistenten und Assistentinnen bzw. Wirtschaftsassistenten und -assistentinnen der Fachrichtung Betriebswirtschaft stellen den reibungslosen Ablauf von Organisationsaufgaben in kaufmännischen Funktionsbereichen von Unternehmen sicher. Im Personalwesen erstellen sie Dienst- und Organisationspläne, verwalten Personalakten und führen Gehaltsberechnungen durch. Im Bereich Sekretariat bzw. Bürowirtschaft erledigen sie den Postein- und -ausgang, das Dokumentenmanagement, Abrechnungen, Korrespondenz oder die Terminplanung von Abteilungsbesprechungen, Dienstreisen oder Messeteilnahmen. Routineschriftwechsel, z.B. mit ausländischen Handelspartnern, erledigen Kaufmännische Assistenten und Assistentinnen bzw. Wirtschaftsassistenten und -assistentinnen der Fachrichtung Betriebswirtschaft in der jeweiligen Fremdsprache. Sie übernehmen zudem einfache mündliche oder schriftliche Übersetzungen und führen fremdsprachige Telefonate.

## Wo arbeitet man?

### Beschäftigungsbetriebe:

Kaufmännische Assistenten und Assistentinnen bzw. Wirtschaftsassistenten und -assistentinnen der Fachrichtung Betriebswirtschaft finden Beschäftigung in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche.

### Arbeitsorte:

Kaufmännische Assistenten und Assistentinnen bzw. Wirtschaftsassistenten und -assistentinnen der Fachrichtung Betriebswirtschaft arbeiten in erster Linie

- in Büroräumen

Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch

- in Besprechungsräumen
- im Homeoffice bzw. mobil

## Welcher Schulabschluss wird erwartet?

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

## Worauf kommt es an?

### Anforderungen:

- Kaufmännisches Denken und Sorgfalt (z.B. Kontieren in der Geschäftsbuchhaltung)
- Organisatorische Fähigkeiten (z.B. Dienst- und Organisationspläne erstellen)
- Kundenorientierung, mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. Kunden am Telefon beraten, schriftliche Korrespondenz erledigen)

### Schulfächer:

- Wirtschaft/Recht (z.B. beim Erledigen von Aufgaben im Rechnungswesen)
- Deutsch (z.B. für die schriftliche und mündliche Kommunikation mit Geschäftspartnern und Kunden)
- Mathematik (z.B. bei der Entgeltabrechnung)
- Englisch (z.B. zum Verstehen der Wirtschaftssprache)

## 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 |
| BiZ Berufs Informations Zentrum | Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort |
| Bundesagentur für Arbeit | www.arbeitsagentur.de – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren. |