

Kaufmännische/r Assistent/in bzw. Wirtschaftsassistent/in für E-Business Management

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

■ Was macht man in diesem Beruf?

Kaufmännische Assistenten und Assistentinnen bzw. Wirtschaftsassistenten und -assistentinnen für E-Business Management befassen sich mit der Digitalisierung betrieblicher Prozesse im Hinblick auf kaufmännische Tätigkeiten. Sie wickeln Geschäftsprozesse über das Internet ab, von der Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen (E-Procurement) über Marketing bis zum Handel (E-Commerce) und optimieren diese ebenso wie betriebliche Anwendungs- und Unterstützungssoftware. Beispielsweise analysieren sie Daten und Prozesse, entwickeln Informationssysteme und beraten zum IT-Einsatz im Unternehmen. Sie gestalten und betreuen Internetpräsenzen und optimieren diese für die Umsetzung betrieblicher Ziele, z.B. Social-Media-Auftritte und Onlineshops von Unternehmen. Hierfür erstellen sie auch Inhalte wie Videos oder Grafiken und betreuen die Suchmaschinenoptimierung (SEO). Außerdem übernehmen sie Aufgaben in der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle, wirken in der Personalwirtschaft mit und führen z.B. Mitarbeiterschulungen zur Nutzung neuer Technologien durch.

■ Wo arbeitet man?

Beschäftigungsbetriebe:

Kaufmännische Assistenten und Assistentinnen bzw. Wirtschaftsassistenten und -assistentinnen für E-Business Management finden Beschäftigung

- in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche
- bei Behörden und Institutionen

Arbeitsorte:

Kaufmännische Assistenten und Assistentinnen bzw. Wirtschaftsassistenten und -assistentinnen für E-Business Management arbeiten in erster Linie

- in Büroräumen

Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch

- in Besprechungsräumen
- in Schulungs- und Unterrichtsräumen
- im Homeoffice bzw. mobil

■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

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

■ Worauf kommt es an?

Anforderungen:

- Kaufmännisches Denken und rechnerische Fähigkeiten (z.B. beim Planen von Beschaffungsprozessen, beim Vergleichen und Bewerten von Angeboten)
- Technisches Verständnis (z.B. bei der Entwicklung von Informationssystemen, beim Planen und Anpassen von Onlineshops)
- Organisatorische Fähigkeiten (z.B. beim Planen und Betreuen von Projekten)
- Sorgfalt (z.B. beim Analysieren von Betriebsprozessen, beim Anpassen von E-Commerce-Software)
- Kommunikationsfähigkeit (z.B. beim Schulen von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen zur Anwendung von Softwaresystemen)

Schulfächer:

- Wirtschaft (z.B. zum Analysieren und Optimieren von Geschäftsprozessen)
- Informatik (z.B. zum Einrichten von Onlineshops, zum Optimieren von IT-Systemen für die Abwicklung wirtschaftlicher Abläufe in Unternehmen)
- Mathematik (z.B. zum Erstellen von Angeboten und Kalkulieren von Angebotspreisen)
- Deutsch (z.B. für die Kommunikation mit Geschäftspartnern und Kunden und die Betreuung von Social-Media-Kanälen)
- 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



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.



Kaufmännische/r Assistent/in bzw. Wirtschaftsassistent/in für E-Business Management