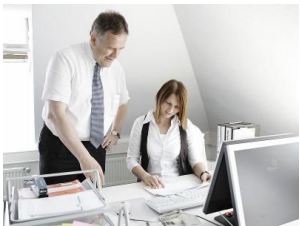


Kaufmännische/r Assistent/in bzw. Wirtschaftsassistent/in der Fachrichtung Betriebswirtschaft

Berufstyp	Ausbildungsberuf	
Ausbildungsart	Schulische Ausbildung an Berufsfachschulen (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, die Dokumentenablage, 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 Büros

Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch

- in Besprechungsräumen
- in Archiven

■ 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:

- 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



Berufe – aktuell, umfassend, multimedial



Für Berufseinsteiger: Check deine Talente und finde den passenden Beruf – inkl. Bewerbungstraining



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



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

