


Kaufmännische/r Assistent/in bzw. Wirtschaftsassistent/in im Bereich Büro/Sekretariat

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

■ Was macht man in diesem Beruf?

Kaufmännische Assistenten und Assistentinnen bzw. Wirtschaftsassistenten und -assistentinnen im Bereich Büro/Sekretariat stellen ein reibungsloses Büro- bzw. Sekretariatsmanagement sicher. Sie koordinieren Termine, bearbeiten die ein- bzw. ausgehende Post und fassen Schreiben am Computer selbstständig ab. Sie unterstützen das mittlere Management, führen die Handels- bzw. Geschäftskorrespondenz und bereiten diverse Unterlagen mit Standard- und spezieller Software auf. Im Personalbereich führen Kaufmännische Assistenten und Assistentinnen bzw. Wirtschaftsassistenten und -assistentinnen im Bereich Büro/Sekretariat Übersichten wie Personalakten oder Urlaubslisten und wirken ggf. an der Gehaltsabrechnung mit. In Vertrieb oder Kundendienst bearbeiten sie Aufträge, beraten Kunden und nehmen Beschwerden und Reklamationen entgegen.

■ Wo arbeitet man?

Beschäftigungsbetriebe:

Kaufmännische Assistenten und Assistentinnen bzw. Wirtschaftsassistenten und Wirtschaftsassistentinnen im Bereich Büro/Sekretariat finden Beschäftigung in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche oder im öffentlichen Dienst.

Arbeitsorte:

Kaufmännische Assistenten und Assistentinnen bzw. Wirtschaftsassistenten und Wirtschaftsassistentinnen im Bereich Büro/Sekretariat arbeiten in erster Linie in Büros.

■ 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. Geschäftsreisen planen)
- Sorgfalt (z.B. Personalakten führen, Rechnungen bearbeiten)
- Kunden- und Serviceorientierung (z.B. auf Beschwerden und Reklamationen von Kunden eingehen)
- Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. Kunden persönlich beraten, Geschäftsbriefe verfassen)

Schulfächer:

- Wirtschaft (z.B. beim Erledigen von Aufgaben im Rechnungswesen)
- Deutsch (z.B. für die Erstellung von Schriftstücken)
- Mathematik (z.B. für die Erstellung von Rechnungen und Lieferscheinen)
- 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.

