


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

<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?

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 Büroräumen

Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch

- 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. 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)

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

## 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



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

