

VerwaltungsassistentIn (Lehrberuf)

BERUFSBESCHREIBUNG

Verwaltungsassistentinnen und -assistenten sind hauptsächlich im Administrationsbereich von Behörden und anderen öffentlichen Institutionen tätig. Zu ihren Aufgaben gehören die Erledigung des Posteingangs und -ausgangs, die Erstellung von Schriftstücken (z. B. Briefe, E-Mails, Protokolle) sowie die Betreuung von Kundinnen und Kunden. Auch das betriebliche Rechnungswesen (z. B. Kalkulation, Buchhaltung) kann Teil ihres Aufgabebereichs sein. Sie arbeiten gemeinsam mit ihren Kolleginnen und Kollegen und Vorgesetzten. In öffentlichen Institutionen (z. B. Ämtern und Behörden) haben sie direkten Kundenkontakt (Parteienverkehr).

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Verwaltungsassistent - Zusammenarbeit mit Verwaltungsfachbeamten/Verwaltungsfachbeamtinnen
- allgemeine Verwaltungsarbeiten eigenständig durchführen
- Texte, Daten- und Informationsmaterial verfassen, bearbeiten und registrieren
- Bestände (Büroausstattung, Büromaterial usw.) beschaffen und führen
- Statistiken, Karteien, Datenbanken anlegen und führen
- Korrespondenz durchführen; E-Mails, Briefe verfassen oder nach Notizen und Vorgaben schreiben
- IT und betriebliche Softwareprogramme anwenden
- Arbeiten in der Buchführung und im Zahlungsverkehr durchführen
- Termine für Vorgesetzte einteilen und koordinieren
- Besprechungen, Sitzungen und Dienstreisen für Vorgesetzte vor- und nachbereiten
- Parteienverkehr durchführen, Klientinnen/Klienten (Parteien) anmelden, informieren und betreuen

Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kritikfähigkeit
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt als **Lehrausbildung** (= Duale Ausbildung). Voraussetzung dafür ist die Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht und eine Lehrstelle in einem Ausbildungsbetrieb. Die Ausbildung erfolgt überwiegend im **Ausbildungsbetrieb** und begleitend dazu in der **Berufsschule**. Die Berufsschule vermittelt den theoretischen Hintergrund, den du für die erfolgreiche Ausübung deines Berufs benötigst.