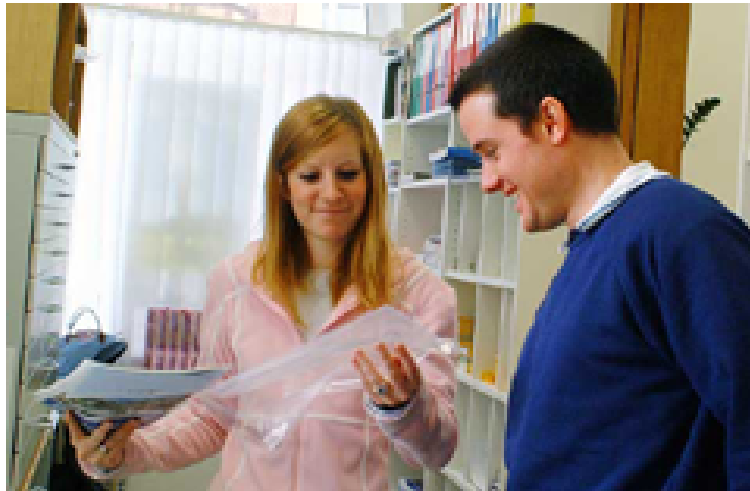


Kaufmännische/r Assistent/in (Wirtschaftsassistent/in)



Berufsbeschreibung

Die Kaufmännische Assistentin und der Kaufmännische Assistent sind die Fachpersonen in einem kaufmännischen Büro. Als Sachbearbeiter oder Korrespondentinnen arbeiten sie im Vertrieb, im Finanz- und Rechnungswesen, im Einkauf oder im Personalwesen und in der Datenverarbeitung – also in all den verschiedenen Abteilungen eines Betriebs. Sie planen und disponieren, informieren und kontrollieren.

Kaufmännische Assistentinnen und Assistenten beherrschen alle Arbeiten, die in einem Betrieb anfallen, dazu befähigt eine der verschiedenen Fachrichtungen, die in der Ausbildung wählbar sind, wie zum Beispiel die Informationsverarbeitung.

Stets gut organisiert, behalten sie alle kaufmännischen Abläufe im Büro im Auge, schreiben Rechnungen, kontrollieren und verbuchen Zahlungsein- und -ausgänge oder beschwichtigen reklamierende Kunden, wenn nötig in einer Fremdsprache.

In jedem Fall verhalten sich Kaufmännische Assistentinnen und Assistenten immer höflich und um Verständnis bemüht. Die Geschäftsbücher müssen einwandfrei geführt werden, der Vertrieb muss gut organisiert und betreut werden, Korrespondenz will formal ansprechend und inhaltlich kompetent geführt werden – viele wichtige, anspruchsvolle Aufgaben!

Anforderung

Mittlere Reife, Abschluss einer Wirtschaftsschule, qualifizierender Bildungsabschluss.

Interesse für kaufmännische Fragen, Flair für Zahlen, präzises Arbeiten, Freude an vertieftem Sachwissen in einer Fachrichtung des kaufmännischen Bereichs (z.B. Einkauf, Information oder Kontrolle; Interesse für Datenverarbeitung), Interesse für Fremdsprachen, Sinn für formale Gestaltung, Freude an Kundenkontakt, geschickte Gesprächsführung.

Ausbildung

2 Jahre: Berufsfachschule (inkl. Praktikum von 3 Monaten).

Der Abschluss »Staatlich geprüfte/r kaufmännische/r Assistent/in« ist ein vollwertiger Berufsabschluss und ersetzt die kaufmännische Lehre. Der Beruf ist europaweit anerkannt.

Fachrichtungen werden selektiv angeboten: »Einkauf«, »Datenverarbeitung und Rechnungswesen«, »Fremdsprachen«, »Betriebswirtschaft«, »Medien«, »Musik«, »Sekretariat«, »Sportverwaltung- und organisation«, »Information und Kontrolle«, »Informationsverarbeitung inkl. SAP«, »Umweltschutz« und »Werbung«.

Es gibt auch eine Ausbildung mit Schwerpunkten: »Datenverarbeitung«, »Datenverarbeitung und Rechnungswesen«, »Wirtschaft und Datenverarbeitung« und »Informationsverarbeitung«.

Der Lehrplan enthält u.a.: Beschaffung, Produktion, Absatz, Rechnungswesen, Finanzierung, Controlling, IT-Anwendungen, Volkswirtschaft, Personalwirtschaft, Bewerbungstraining. Wahlfächer wie: EG-Recht, Exportmarketing oder eine zweite/dritte Fremdsprache.

Nach dem Berufsabschluss kann die Fachhochschulreife bzw. fachgebundene Hochschulreife an der BOS erworben werden, dann kann ein Studium erfolgen.

Entwicklungsmöglichkeiten

Kaufmann/-frau, Bachelor of Arts (B.A.) – Betriebswirtschaftslehre, Franchisenehmer/in, eigenes Unternehmen.