

Organisationsassistent/in

Berufsbeschreibung

Mit guter, voraussichtiger Information und deren Umsetzung in eine optimale Organisation kann eine engagierte Organisationsassistentin oder ein umsichtiger Organisationsassistent langfristig den Umsatz eines Betriebes beträchtlich erhöhen – sowohl durch innere Optimierung wie auch als Schutz gegen Außen (Konkurrenz).

Organisationsassistenten planen und führen Struktur- und Ablaufuntersuchungen in Unternehmen durch mit dem Ziel, diese Abläufe wirtschaftlich zu halten und zu verbessern. Die eingesetzten Maßnahmen und Verfahren dokumentieren und pflegen sie und entwickeln sie gegebenenfalls weiter.

Doppelspurigkeiten, Zeitfresser, Behinderungen von Abläufen, mangelhafte Qualitätskontrolle etc. werden somit aufgespürt, analysiert, modifiziert oder ganz entfernt.

Anforderung

Abitur.

Klares logisches Denken, Freude am Organisieren, Interesse an kaufmännischen und technischen Vorgängen, Freundlichkeit und Flexibilität, Wirtschaftsenglisch, Freude an gutem sprachlichen Ausdruck, Arbeits- und Wirtschaftsrecht, schreibtechnische Grundlagen zur Formulierung von Sachkorrespondenz, geschickter Umgang mit Menschen, Interesse an persönlichkeitsbildenden Seminaren, Vertrauensbewusstsein und Vertrauenswürdigkeit.

Ausbildung

2 Jahre: davon 5 Monate an der Württembergischen Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie (VWA), evtl. dazu noch 2 Monate im Ausland (bei guten Leistungen); Unternehmensplanspiele, Seminare zur Persönlichkeitsbildung wie auch zur Fachinformation.

Entwicklungsmöglichkeiten

Organisator/in, Master of Business Administration, Betriebsleiter/in.