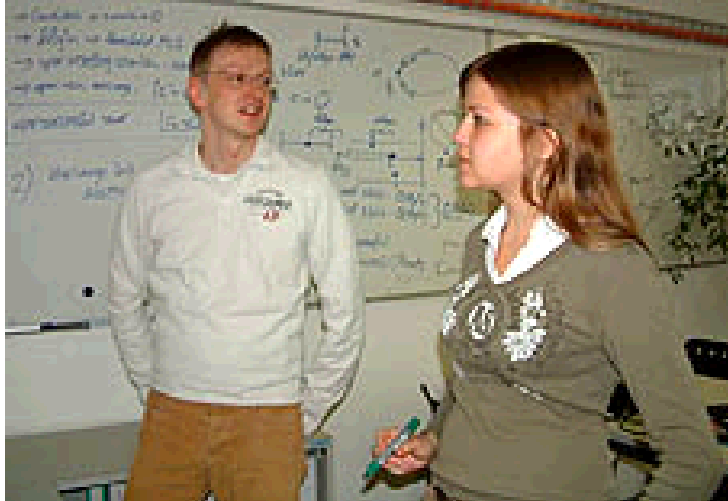


Wirtschaftsassistent/in



Berufsbeschreibung

Wirtschaftsassistenten und Wirtschaftsassistentinnen sind häufig auf einen Bereich spezialisiert und in diesem dann vorrangig kaufmännisch-organisatorisch tätig. Dabei legen sie ein freundliches Auftreten und organisatorisches Geschick an den Tag. Sie arbeiten sehr selbständig auf mittlerer Führungsebene und haben in Abteilungen für Logistik und Beschaffung oder in der Verwaltung, in der IT, im Marketing, aber auch im Management zu tun.

Im Management organisieren die Wirtschaftsassistenten beispielsweise Dienstpläne, bestätigen und kalkulieren Aufträge, schreiben Verträge, betreuen und beraten Kunden oder koordinieren abteilungsübergreifende Aufgaben.

Spezialisiert auf den Bereich Werbung oder Medien sind die Wirtschaftsassistenten in Werbe- und PR-Agenturen oder in Verlagen beschäftigt. Mit der Fachrichtung Informationsverarbeitung finden die Wirtschaftsassistenten Anstellung in Unternehmen, die Software oder Content-Management-Systeme entwickeln. Wirtschaftsassistenten mit Fachrichtung Musik kontrollieren in verwaltende und wirtschaftliche Vorgänge in Unternehmen der Musikbranche wie z.B. Tonstudios, Musikverlage oder Funkstationen.

Anforderung

Abitur oder Fachhochschulreife.

Sprachbegabung, geistige Beweglichkeit, Geduld, logisch-analytisches Denken, Selbständigkeit und Führungsgeschick, Interesse für kaufmännische Belange, systematisches und exaktes Arbeiten, Übersicht und Ausdauer, gutes Gedächtnis.

Ausbildung

2 Jahre an Berufsfachschulen und Berufskollegs.

Verschiedene Fachrichtung möglich wie beispielsweise Betriebswirtschaft, Rechnungswesen, Informationsverarbeitung, Medien, Musik, Umweltschutz oder Werbung.

Entwicklungsmöglichkeiten

Büroleitung, Wirtschaftskorrespondent/in, Abteilungsleitung, Übersetzer/in und Dolmetscher/in, Texter/in, Betriebswirt/in, Geschäftsführer/in, Unternehmer/in.