

Berufsprüfung (BP)**Tätigkeiten**

Direktionsassistenten und -assistentinnen übernehmen anspruchsvolle Kommunikations-, Informations- und Administrationaufgaben in privaten Unternehmen und in der öffentlichen Verwaltung. Sie unterstützen die Geschäftsleitung und weitere Kaderpersonen bei der Unternehmensführung.

Direktionsassistenten und -assistentinnen unterstützen Führungskräfte in ihrer Funktion und sind Ansprechperson für Mitarbeitende sowie für die interne und externe Kundschaft. Sie organisieren Projekte und Anlässe, bewirtschaften Informationen und unterstützen Kaderpersonen in der Unternehmens- und Mitarbeiterführung.

Dank ihrem unternehmerischen Verständnis tragen Direktionsassistenten und -assistentinnen diese Entscheide von Vorgesetzten mit und setzen sie um. Sie führen die Administration effizient und kennen sich mit den unterschiedlichen Dienstprogrammen aus. Zudem verfügen sie über vertiefte kommunikative Fähigkeiten und kommunizieren mit den entsprechenden Zielgruppen in der Erstsprache (Muttersprache) und in einer Fremdsprache.

Direktionsassistenten und -assistentinnen besitzen ein gutes Verständnis in Marketing, Personalwesen, Public Relations und Corporate Social Responsibility. Ihr Wissen ermöglicht es, Massnahmen in diesen Bereichen umzusetzen und ihre Vorgesetzten wirksam zu entlasten.

Direktionsassistenten und -assistentinnen übernehmen die Verantwortung für die Organisation von Anlässen, Sitzungen und Projekten. Sie behalten auch in hektischen oder unvorhergesehenen Situationen den Überblick. In ihrer Funktion bilden sie eine wichtige Drehscheibe zwischen ihrem Vorgesetzten, den Mitarbeitenden und der Kundschaft.

Direktionsassistenten und -assistentinnen leisten einen wesentlichen Beitrag zum nachhaltigen Erfolg von Unternehmen. Diskretion, Zuverlässigkeit, selbstständige Arbeitsweise sowie gewandtes Auftreten sind für diese Tätigkeit unerlässliche Voraussetzungen.

Berufsfeld 17
Wirtschaft, Verwaltung,
Tourismus

**Ausbildung****Grundlage**

Eidg. genehmigte Prüfungsordnung vom 20.6.2011

Prüfungsvorbereitung

Die für die Prüfung erforderlichen Qualifikationen werden in der Regel in Form von Kursen erworben. Prüfungsordnung und Wegleitung können auf examen.ch abgerufen werden.

Bildungsangebote

Angebote von diversen Anbietern. Auf examen.ch kann eine Liste mit den Anbietern des Lehrgangs eingesehen werden.

Dauer

2 bis 4 Semester (je nach Bildungsanbieter), berufsbegleitend

Geprüfte Fächer

- Kommunikation in Deutsch
- Projektmanagement und Arbeitsorganisation
- Informatik und Informationsmanagement
- Unternehmerisches Verständnis

Abschluss

"Direktionsassistent/in mit eidg. Fachausweis"

Voraussetzungen

Bei Prüfungsantritt erforderlich:

- Abschluss einer beruflichen Grundbildung als Detailhandelsfachmann/-frau EFZ, Kaufmann/-frau EFZ, einer Handelsmittelschule, einer gymnasialen Maturität oder gleichwertiger Abschluss
- 4 Jahre kaufmännische Berufspraxis nach Abschluss der beruflichen Grundbildung

oder

- Abschluss einer anderen, mindestens 3-jährigen beruflichen Grundbildung, einer 2-jährigen beruflichen Grundbildung als Büroassistent/in EBA oder gleichwertiger Abschluss
- 5 Jahre kaufmännische Berufspraxis nach Abschluss der beruflichen Grundbildung

oder

- Nachweis von mindestens 8 Jahren Berufspraxis, davon 5 Jahre im kaufmännischen Bereich

Anforderungen

- Organisations- und Planungsgeschick
- Kommunikationsfähigkeit
- Dienstleistungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit

Weiterbildung

Kurse

Angebote von Weiterbildungszentren, von höheren Fachschulen sowie von Fachhochschulen

Höhere Fachprüfung (HFP)

Dipl. Betriebswirtschafter/in des Gewerbes, dipl. Führungsexperte/-expertin, Experte/Expertin in Organisationsmanagement mit eidg. Diplom usw.

Höhere Fachschule

Z. B. dipl. Betriebswirtschafter/in HF

Fachhochschule

Z. B. Bachelor of Science (FH) in Betriebsökonomie

Berufsverhältnisse

Direktionsassistenten und -assistentinnen mit eidg. Fachausweis finden ein breit gefächertes Stellenangebot in Industrie, Handel, Gewerbe, Verwaltung, Verbänden usw.

Weitere Informationen

Kaufmännischer Verband
examen.ch
Hans-Huber-Str. 4
Postfach 1853
8027 Zürich
Telefon: +41 44 283 45 56
www.examen.ch

Allgemeine Informationen:
www.berufsberatung.ch

Verwandte Berufe

Berufsfeld / SD

HR-Fachmann/-frau (BP)	17 / 0.616.6.0
Führungsfachmann/-frau (BP)	17 / 0.616.18.0
Gewerkschaftssekretär/in (BP)	17 / 0.616.23.0
Spezialist/in in Unternehmensorganisation (BP)	17 / 0.616.3.0