

Office ManagerIn

BERUFSBESCHREIBUNG

Office ManagerInnen schaffen - wie SekretärInnen auch - die Voraussetzungen dafür, dass ihre Vorgesetzten und KollegInnen gute Arbeit leisten können: sie bereiten Unterlagen vor, treffen Terminvereinbarungen, organisieren Besprechungen und fertigen Protokolle dieser Besprechungen an. Sie erledigen den Schriftverkehr, nehmen Telefonate entgegen, empfangen und betreuen BesucherInnen und GeschäftspartnerInnen und führen alle täglichen Arbeiten im Büro durch.

Die Aufgaben von Office ManagerInnen gehen aber noch über diese klassischen Sekretariatsaufgaben hinaus, insbesondere wird von ihnen, neben exzellenten Fremdsprachen- und Fachkenntnissen, eine eigenständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie unternehmerisches Denken erwartet.

Sie arbeiten in allen Bereichen der Wirtschaft und Verwaltung eng mit Führungskräften (ManagerInnen, AbteilungsleiterInnen usw.) und mit den KollegInnen in der Abteilung zusammen.

Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt an Berufsbildenden Schulen. Berufsbildende Mittlere Schulen dauern 3 bis 4 Jahre, Berufsbildende Höhere Schulen 5 Jahre. Es gibt viele unterschiedliche Schultypen mit zahlreichen Spezialisierungsmöglichkeiten. Voraussetzung für den Schulbesuch ist ein positiver Abschluss der 8. Schulstufe (Neue Mittelschule oder AHS-Unterstufe). Je nach Schulerfolg in der Unterstufe und gewähltem Schultyp können auch Aufnahmeprüfungen notwendig sein.