

ManagementassistentIn

BERUFSBESCHREIBUNG

ManagementassistentInnen unterstützen die Geschäftsleitung (ManagerInnen, GeschäftsführerInnen, DirektorInnen) bei ihren Aufgaben und nehmen ihnen insbesondere Routinearbeiten, aber auch einzelne abgrenzbare Projekte ab. In vielen betrieblichen Organisations- und Entscheidungsprozessen sind sie die "rechte Hand" der ManagerInnen. Sie teilen Tagesabläufe und Termine ein, bereiten Besprechungen, Sitzungen und Verhandlung vor, bereiten Unterlagen auf, verschriftlichen Gesprächsnotizen, Sitzungsprotokolle und Memos, organisieren Dienstreisen ihrer Vorgesetzten, auf denen sie diese mitunter auch begleiten. ManagementassistentInnen arbeiten in den unterschiedlichsten Industrie-, Handels-, und Dienstleistungsunternehmen sowie bei öffentlichen Organisationen und Institutionen. Sie arbeiten eigenständig, aber auch im Team mit KollegInnen aus den verschiedensten Unternehmensbereichen und stehen in engem Austausch mit ihren Vorgesetzten.

Ausbildung

Für den Beruf als ManagementassistentIn ist in der Regel eine abgeschlossene Schulausbildung mit kaufmännischem Schwerpunkt (z. B. HAK) oder ein abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium z. B. in Betriebswirtschaft erforderlich. Aber auch technische oder juristische Ausbildungen mit kaufmännischer Zusatzqualifikation eröffnen in diesem Beruf gute Chancen.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Vorgesetzte unterstützen, mitunter auch vertreten, von Routineaufgaben entlasten
- Telefonate führen, Schriftverkehr abwickeln, je nach Unternehmen auch fremdsprachig
- Briefe, Verträge und andere Dokumente nach Stichworten, schriftlicher Vorlage oder Diktat erstellen
- Termine und Tagesabläufe für die Vorgesetzten einteilen und koordinieren
- Dienstreisen planen und organisieren
- GeschäftspartnerInnen und andere BesucherInnen empfangen und betreuen, Catering planen und arrangieren
- Sitzungen, Tagungen, Konferenzen und Besprechungen vorbereiten
- an Besprechungen und Verhandlungen teilnehmen, Notizen aufnehmen, Sitzungsprotokolle erstellen
- betriebswirtschaftliche Daten, Kennzahlen und Statistiken sammeln und auswerten
- daraus Entscheidungsgrundlagen erarbeiten und bereitstellen
- Soll-Ist-Vergleiche vornehmen, Einhaltung betrieblicher Kennzahlen (z. B. Produktions- und Umsatzzahlen) beobachten, betriebliches Controlling durchführen
- Konzepte für Verträge und Angebote erarbeiten und vorlegen
- im Bereich Personalwesen mitwirken, bei der Personalauswahl und -einstellung assistieren
- Kontakte zu LieferantInnen, Kundinnen/Kunden, GeschäftspartnerInnen, Kreditinstituten und Behörden pflegen
- Betriebsbücher, Terminkalender, Personal-, Dienst- und Urlaublisten, Datenbanken führen

Anforderungen

- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- Präsentationsfähigkeit
- Repräsentationsvermögen
- wirtschaftliches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Verhandlungsgeschick
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- Selbstorganisation
- Verschwiegenheit / Diskretion
- Zielstrebigkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Reisebereitschaft
- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- unternehmerisches Denken