orientation
.ch

Direktionsassistent BP
Direktionsassistentin BP

Management

Als Direktionsassistentin oder Direktionsassistent unterstützen Sie die Führungskräfte eines Unternehmens, indem Sie ihnen alle administrativen Aufgaben abnehmen. Mithilfe verschiedener Programme organisieren Sie die Sekretariatsarbeiten: Sie schreiben E-Mails und Briefe, verfassen und verteilen Dokumente und führen Terminkalender.

Aufgaben

Administrative Arbeiten erledigen

- administrative Aufgaben des Unternehmens oder der Abteilung organisieren, planen und verteilen
- Mails und Briefe nach Anweisungen der Führungskräfte bearbeiten und Berichte, Protokolle und Zusammenfassungen verfassen, teilweise in anderen Sprachen
- Termine verwalten und Besprechungen, Dienstreisen oder Veranstaltungen organisieren
- kommunizieren, zum Beispiel via Telefon, Blogs, E-Mail oder Intranet
- Daten schützen sowie Dokumente und Dateien speichern und archivieren
- Sekretariatspersonal beaufsichtigen und dessen Arbeit kontrollieren

---

Informationen sammeln und verbreiten

- Informationen sammeln, erfassen, aufbereiten und verbreiten, etwa via Telefon, E-Mail oder Internet
- Kommunikation innerhalb und ausserhalb des Unternehmens oder der öffentlichen Verwaltung gewährleisten
- festgelegte Ziele einhalten und Kosten für Werbung, Marketing und Öffentlichkeitsarbeit verwalten
- Kongresse, Veranstaltungen oder Messen mit organisieren
- wenn nötig, die Führungskräfte auf Geschäftsreisen begleiten
- Kundschaft empfangen, begrüssen und informieren

Arbeitsumgebung

Als Direktionsassistentin oder Direktionsassistent arbeiten Sie überwiegend im Büro. Ihre Tätigkeit erfordert grosse Einsatzbereitschaft, um oft unerwartete Anfragen zu bewältigen. Bei viel Arbeit können Überstunden anfallen.

Sie arbeiten in kleinen, mittleren oder grossen Unternehmen sowie bei öffentlichen Einrichtungen und Verbänden. Mit zunehmender Erfahrung und je nach Unternehmen übernehmen Sie mehr Verantwortung. Mit einigen Jahren Berufserfahrung können Sie eine Abteilung leiten.

Anforderungen und Interessen

Anforderungen

- Fähigkeit, Mitarbeitende zu führen
- Bereitschaft, auch auf Abruf zu arbeiten
- Eigeninitiative
- Mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Flair für Sprachen
- Gepflegte Erscheinung
- Kommunikationsfähigkeit

Interessen

- Planen, organisieren
- Sprachen anwenden
- Führen und Verantwortung übernehmen
- Genau arbeiten
- Kontakt zu Menschen haben

Ausbildung

Die Ausbildung wird in der Regel berufsbegleitend in Form von Modulen gemacht.

Angebote

Alle anzeigen
https://orientation.ch/fr/recherche/formations?profession=128470

Dauer

1-1,5 Jahre

Zulassung

Die Zulassungsbedingungen für die Prüfung stehen in der **Prüfungsordnung** (https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/download/13339).

Abschluss

Direktionsassistent / Direktionsassistentin mit eidg. Fachausweis

Weiterbildung

Fachhochschule

- Bachelor of Science in **Betriebsökonomie** (https://berufsberatung.ch/de/studienrichtungen/betriebswirtschaft)

Je nach Fachhochschule gelten unterschiedliche Zulassungsbedingungen.

Ähnliche Berufe

Beruf
HR-Fachmann/-frau BP

https://orientation.ch/fr/de/berufe/hr-fachmann-frau-bp

Beruf
Sozialversicherungs-Fachmann/-frau BP

https://orientation.ch/fr/de/berufe/sozialversicherungs-fachmann-frau-bp

Beruf
Führungsfachmann/-frau BP

https://orientation.ch/fr/de/berufe/fuehrungsfachmann-frau-bp

Weitere Infos

Swissdoc Nummer

0.611.9.0

Weiterführende Links

Kaufmännischer Verband (KFMV) (https://www.kfmv.ch/)

examen.ch (https://www.examen.ch/home.html)
Informationen zu eidgenössischen Prüfungen

Gesetzliche Grundlagen (https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/show/94739?lang=de)