

# 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://www.berufsberatung.ch/de/suche/aus-weiterbildungen?profession=128470&language=5239>

### 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

## Weiterbildung

### Fachhochschule

– Bachelor of Science in Betriebsökonomie

<https://www.berufsberatung.ch/de/studienrichtungen/betriebswirtschaft>

Je nach Fachhochschule gelten unterschiedliche Zulassungsbedingungen.

## Ähnliche Berufe

## Weitere Infos

Swissdoc Nummer

### 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>