

**Berufsprüfung (BP)****Berufsfeld 17**  
Wirtschaft, Verwaltung,  
Tourismus**Tätigkeiten**

**Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten unterstützen die Führungskräfte eines Unternehmens, indem sie ihnen alle administrativen Aufgaben abnehmen. Mithilfe verschiedener Programme organisieren sie die Sekretariatsarbeiten, z. B. E-Mails und Briefe schreiben, Dokumente verfassen und verteilen oder Terminkalender führen. Die Berufsleute handeln stets im Sinne der Unternehmensleitung und setzen Entscheidungen in die Praxis um.**

Sie üben folgende Tätigkeiten aus:

**Kommunikation**

- Arbeiten organisieren, planen und verteilen
- Mitarbeitende des Sekretariats anleiten und die Arbeiten beaufsichtigen
- Briefe nach den Anweisungen der Vorgesetzten schreiben, Protokolle und Berichte verfassen, manchmal in mehreren Sprachen
- Terminkalender führen, Termine vereinbaren und eintragen, Sitzungen, Geschäftsreisen und Veranstaltungen organisieren
- Nachrichten und Informationen priorisieren und weiterleiten
- mit verschiedenen Computerprogrammen arbeiten, z. B. Berechnungen in Tabellen darstellen, Grafiken erstellen oder in Datenbanken arbeiten
- elektronische Signaturen anwenden und die entsprechenden Regeln kennen
- Gesetze des Datenschutzes kennen, Dokumente und Akten sichern und archivieren
- Ordnungs- und Archivierungssysteme führen, z. B. für Buchhaltungsunterlagen, Geschäftsunterlagen oder Dossiers von Mitarbeitenden

**Informationen**

- Informationen aus internen Dokumenten wie Berichten oder Auswertungen zusammentragen, abspeichern und versenden
- Dokumente scannen und kopieren, teilweise in grosser Menge
- verschiedene Kommunikationsaufgaben intern und extern übernehmen
- Marketing- und Werbeaktivitäten kostengünstig und den Unternehmenszielen entsprechend umsetzen
- bei der Organisation von Messen, Kongressen und Veranstaltungen mitarbeiten
- die Unternehmensleitung bei Bedarf auf einer Geschäftsreise begleiten
- Besucherinnen und Kunden in Empfang nehmen und ihnen die nötigen Informationen geben

**Ausbildung****Prüfungsvorbereitung**

Die für die Prüfung erforderlichen Qualifikationen werden in der Regel in Form von Modulen erworben. Prüfungsordnung und Wegleitung sind bei [examen.ch](http://examen.ch) erhältlich.

**Bildungsangebote**

Alle Angebote auf [berufsberatung.ch/schulen](http://berufsberatung.ch/schulen)

**Dauer**

2 bis 3 Jahre (je nach Bildungsanbieter), berufsbegleitend

**Prüfungsinhalt**

- Führungsunterstützung und Bereichsleitung
- Informationsmanagement
- Führen von Teammitarbeitenden und Führen von Personalgeschäften
- Führungsunterstützung, Bereichsleitung und Zusammenarbeit
- Selbstmanagement, persönliches Portfolio (vorgängig erstellt)
- Fachgespräch

**Abschluss**

Direktionsassistent/in mit eidg. Fachausweis

## Voraussetzungen

Bei Prüfungsantritt erforderlich:

- eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ) als Kaufmann/-frau, Berufs-, Fach- oder gymnasiale Maturität, Fachmittelschulabschluss oder gleichwertiger Abschluss und 3 Jahre Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- oder anderes EFZ, eidg. Berufsattest (EBA) als Kaufmann/-frau oder gleichwertiger Abschluss und 4 Jahre Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich

### Anforderungen

- Organisations- und Planungsgeschick
- Kommunikationsfähigkeit
- Dienstleistungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit
- Einsatzbereitschaft
- Fähigkeit, Mitarbeitende zu führen und im Team zu arbeiten
- mündliche und schriftliche Sprachgewandtheit

## Weiterbildung

### Kurse

Angebote von Weiterbildungszentren, von höheren Fachschulen sowie von Fachhochschulen

### Höhere Fachprüfung (HFP)

Z. B. Betriebswirtschafter/in KMU mit eidg. Diplom, dipl. Führungsexperte/-expertin oder Experte/Expertin in Organisationsmanagement mit eidg. Diplom

### Höhere Fachschule

Z. B. dipl. Betriebswirtschafter/in HF

### Fachhochschule

Studiengänge in verwandten Gebieten, z. B. Bachelor of Science in Betriebsökonomie. Je nach Fachhochschule gelten unterschiedliche Zulassungsbedingungen.

## Berufsverhältnisse

Direktionsassistenten und Direktionsassistentinnen arbeiten in einem Team in einem Unternehmen, einer Organisation oder einer öffentlichen Verwaltung. Der Grad ihrer Verantwortung hängt von ihren persönlichen Fähigkeiten und der Grösse des Unternehmens oder der Abteilung ab. Sie arbeiten mit internen und externen Fachleuten aus den Bereichen Finanzen, Personalwesen, Recht, Marketing und Kommunikation zusammen. Von Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten wird ein hohes Mass an Flexibilität und Einsatzbereitschaft erwartet. Die Anfragen, die an sie gelangen, sind sehr vielfältig und oft müssen sie rasch erledigt werden. Die Arbeitszeiten sind manchmal unregelmässig.

Nach einigen Jahren Berufserfahrung können Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten zu Führungskräften werden und zum Beispiel die Leitung einer Abteilung übernehmen.

## Weitere Informationen

Kaufmännischer Verband Schweiz  
8021 Zürich 1  
[www.kfmv.ch/](http://www.kfmv.ch/)

examen.ch AG  
8021 Zürich 1  
[www.examen.ch/](http://www.examen.ch/)

Allgemeine Informationen:  
[www.berufsberatung.ch](http://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 Unternehmensorganisation BP	17 / 0.616.3.0
Sozialversicherungs-Fachmann/-frau BP	17 / 0.615.11.0
PR-Fachmann/-frau BP	17 / 0.612.11.0