Teamassistent*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Teamassistentinnen und -assistenten sind organisatorisch und administrativ in verschiedenen Teams und Projekten eines Unternehmens tätig. Sie sorgen für den reibungslosen Ablauf von Routinetätigkeiten innerhalb ihrer Abteilung und unterstützen Team-, Abteilungs- und Bereichsleiter*innen und ihre Kolleg*innen in deren Aufgabengebieten. In ihren Aufgabenbereichen haben Teamassistentinnen und -assistenten oft einen hohen Grad an Eigenverantwortung und Selbstständigkeit.

Sie arbeiten in verschiedenen Industrie-, Handels-, und Dienstleistungsunternehmen sowie bei öffentlichen Organisationen und Institutionen. Sie arbeiten eigenständig sowie im Team mit Kolleg*innen aus den verschiedensten Unternehmensbereichen und stehen in engem Austausch mit ihren Vorgesetzten.

Ausbildung

Der Beruf Teamassistent*in setzt in der Regel eine kaufmännische Ausbildung voraus. Diese Ausbildung können Interessierte im Bereich der Schulausbildung (z. B. HAK) einer kaufmännischen Lehre oder eines Universitäts- oder Fachhochschulstudiums (z. B. Betriebswirtschaft) erwerben. Eine technische oder juristische Ausbildung kann ebenfalls vorteilhaft sein, sollte aber mit einer kaufmännischen Ausbildung ergänzt werden.

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
- tägliche Geschäftskorrespondenz erledigen
- Spesen- und Reisekostenabrechnungen durchführen
- Rechnungen erstellen und prüfen
- Besprechungen, Meetings, Veranstaltungen (Tagungen, Konferenzen) planen, organisieren, vorbereiten
- Team bei der Projektabwicklung unterstützen
- Veranstaltungen organisieren
- Präsentationsunterlagen erstellen
- Qualitätsprüfung und Qualitätssicherung
- an Besprechungen und Verhandlungen teilnehmen, Notizen aufnehmen, Sitzungs-Protokolle erstellen
- betriebswirtschaftliche Daten, Kennzahlen und Statistiken sammeln und auswerten
- Konzepte für Verträge und Angebote erarbeiten und vorlegen
- im Bereich Personalwesen mitwirken und bei der Personalauswahl und -einstellung assistieren
- Kontakte zu Lieferant*innen, Kund*innen, Geschäftspartner*innen, Kreditinstituten und Behörden pflegen
- Datenbanken, Betriebsbücher, Terminkalender, Personal-, Dienst- und Urlaubslisten führen

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- Präsentationsfähigkeit
- wirtschaftliches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen

- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Verhandlungsgeschick

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Rechtsbewusstsein
- Repräsentationsvermögen
- Verschwiegenheit / Diskretion

- gepflegtes Erscheinungsbild

- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft