Virtual Assistant (m./w./d.)

BERUFSBESCHREIBUNG

Virtual Assistants (m./w./d.) sind kaufmännische Fachkräfte, die als Selbstständige in einem eigenen Büro (teilweise auch von zu Hause aus) für mehrere Auftraggeber*innen Büroarbeiten übernehmen. Im Unterschied zu Büroangestellte, die in einem Unternehmen angestellt sind und für dieses vor Ort tätig sind, betreuen Virtual Assistants (m./w./d.) immer mehrere Kund*innen. Dabei übernehmen sie weitgehend dieselben Aufgaben, die innerbetrieblich Büroangestellte oder Assistenzkräfte durchführen. Dazu gehören die Abwicklung von E-Mail- und Schriftverkehr, Verwaltung und Pflege von Datenbeständen, Terminkoordination, die Kommunikation mit Kund*innen, Lieferant*innen, Ämtern und Behörden usw.

Bedingt durch die technischen Entwicklungen (Digitalisierung) und dadurch verbesserte Möglichkeiten im Home Office und des mobilen Arbeitens, ist der Beruf Virtual Assistant (m./w./d.) stark im Kommen. Unternehmen greifen zunehmend als Ergänzung zu den eigenen Bürokräften auf Virtual Assistants (m./w./d.) zurück, da diese je nach Arbeitsanfall flexibel und kostengünstig einsetzbar sind, da nur die klar vereinbarte Dienstleistung bezahlt wird.

Siehe auch die Berufe: Büroangestellter / Büroangestellte, Bürokaufmann / Bürokauffrau (Lehrberuf) oder Sekretär*in.

Ausbildung

Für den Beruf Virtual Assistant (m./w./d.) ist in der Regel eine kaufmännische Ausbildung an einer berufsbildenden mittleren Schule (z. B. Handelsschule, Fachschule für wirtschaftliche Berufe, Büro- und Datenverarbeitungsschulen) oder berufsbildenden höheren Schule (z. B. Handelsakademie, Höhere Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe) erforderlich.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- allgemeine kaufmännische Aufgaben durchführen
- mit betrieblichen Datenbanken und Content-Management-Systemen arbeiten
- Buchhaltung und Kostenrechnung führen
- Ablage- und Ordnungssysteme führen
- Telefon- und Schriftverkehr durchführen
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen (Personalverrechnung) durchführen
- Bestellungen durchführen
- Kunden- und Mahnwesen: Zahlungseingänge prüfen, Mahnbriefe schreiben
- Termine, Meetings, Geschäftstreffen und Dienstreisen einteilen und koordinieren
- Geschäftstreffen, Tagungen, Dienstreisen etc. organisieren
- Datenbanken führen, organisieren und aktualisieren

Anforderungen

- Anwendung generativer KI und von KI-Assistenzsystemen
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Allgemeinbildung
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- Zahlenverständnis und Rechnen

- Hilfsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Konzentrationsfähigkeit
- Selbstmotivation
- Selbstorganisation
- Verschwiegenheit / Diskretion

- gepflegtes Erscheinungsbild

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- Umgang mit sozialen Medien

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft