Verwaltungsassistent*in (Lehrberuf)

BERUFSBESCHREIBUNG

Verwaltungsassistent*innen sind hauptsächlich im Administrationsbereich von Behörden und anderen öffentlichen Institutionen tätig. Zu ihren Aufgaben gehören die Erledigung des Brief- und E-Mail-Verkehrs. Sie verfassen Schriftstücke (z. B. Protokolle) und koordinieren Termine.

Verwaltungsassistent*innen arbeiten aber auch in der Buchhaltung und im Materialwesen der öffentlichen Einrichtung mit. Bei ihren Tätigkeiten arbeiten sie im Team mit Berufskolleg*innen, Verwaltungsmitarbeiter*innen und Vorgesetzten. Im Parteienverkehr in öffentlichen Institutionen (z. B. Ämtern und Behörden) haben sie direkten Kontakt zu Kund*innen.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Verwaltungsfachbeamt*innen assistieren
- allgemeine Verwaltungsarbeiten eigenständig durchführen
- Texte, Daten- und Informationsmaterial verfassen, bearbeiten und registrieren
- Büroausstattung, Büromaterial usw. beschaffen und Aufzeichnungen über Bestände führen
- Statistiken, Karteien, Datenbanken anlegen und führen
- Korrespondenz durchführen, d. h. E-Mails, Briefe verfassen oder nach Notizen und Vorgaben schreiben
- Arbeiten in der Buchführung und im Zahlungsverkehr durchführen
- Termine für Vorgesetzte einteilen und koordinieren
- Besprechungen, Sitzungen und Dienstreisen für Vorgesetzte vor- und nachbereiten
- Parteienverkehr durchführen, Klient*innen (Parteien) anmelden, informieren und betreuen

Anforderungen

- Anwendung generativer künstlicher Intelligenz (KI)
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- schriftliches Ausdrucksvermögen

- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kritikfähigkeit
- Kund*innenorientierung

- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

- gepflegtes Erscheinungsbild

- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt als **Lehrausbildung** (= Duale Ausbildung). Voraussetzung dafür ist die Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht und eine Lehrstelle in einem Ausbildungsbetrieb. Die Ausbildung erfolgt überwiegend im **Ausbildungsbetrieb** und begleitend dazu in der **Berufsschule**. Die Berufsschule vermittelt den theoretischen Hintergrund, den du für die erfolgreiche Ausübung deines Berufs benötigst.

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft