

Verwaltungsassistent/in



Kurzinfo

Mein Berufsalltag

- ich organisiere und koordiniere Büroarbeiten, Termine und Büromaterial
- ebenso bin ich für den Posteingang und -ausgang zuständig
- ich schreibe Briefe, Berichte und fasse Dokumentationen zusammen
- darüberhinaus verfasse ich Aktenvermerke und archiviere Dokumente
- weiters übernehme ich Arbeiten im Zahlungsverkehr und in der Buchhaltung
- ich betreue und informiere Patient/innen, Besucher/innen, Lieferant/innen und Kund/innen und pflege die entsprechenden Dateien
- zudem gebe ich Auskunft über die betriebliche Leistung und behandle Reklamationen

Meine Interessen

Ich bin interessiert an

- Organisation, Planung und Koordination
- der Anwendung von IT-Kenntnissen
- kaufmännischer Arbeit

Das ist meine Arbeit

Ich erledige vielseitige Büroaufgaben, wie die Verwaltung von Akten, das Führen von EDV-gestützten Datenbanken und Statistiken, außerdem arbeite ich mit Postsendungen, Schriftstücken, Listen, Protokollen und Terminkalendern. Dabei bediene ich Computer, Telefonanlage, Kopierer und Frankiermaschinen. Die Aufgaben variieren – je nach Arbeitsstelle, Betriebsgröße und Branche. Meine Fremdsprachenkenntnisse kann ich in diesem Beruf immer wieder einsetzen.

Ich werde in Institutionen der öffentlichen Verwaltung – wie Krankenhäusern, Gemeinden, Landesregierung, Gericht und Schulen – ausgebildet und übe meine Tätigkeit in Büro- und Empfangsräumen aus. Ich arbeite mit Kolleg/innen und Vorgesetzten zusammen. Bei Ämtern und Behörden habe ich auch direkten Kundenkontakt, d.h., Parteienverkehr. Im Bereich Gesundheit stehe ich auch im Kontakt zu Patienten und Patientinnen.



sich im Akt über das Detail informieren



Berichte und Protokolle schreiben

Abwechslung am Arbeitsplatz

Meist erlerne ich die Arbeit in unterschiedlichen Abteilungen – Personal, Rechnungswesen, Administration, Einkauf und Technik – und sammle dadurch vielfältige Erfahrungen im kaufmännischen Berufsleben. Nach der Lehre spezialisier ich mich meist in einem Bereich.

AUSBILDUNG



Lehrzeit
3 Jahre



Berufsschule
Landesberufsschulen
Bregenz und Feldkirch



**Anzahl der Lehrlinge
in Vorarlberg**
109 (22 m / 87 w)



Weiterentwicklung

- Lehre und Matura
- Spezialisierung: Betriebswirtschaft, Buchhaltung, Kalkulation, Multimedia, Marketing, Kundenbetreuung, Fremdsprachen, Recht

Selbständigkeit (bei der Erfüllung bestimmter Voraussetzungen):
Schreibbüro, Botendienste, Handelsgewerbe

Wichtige Eigenschaften

Willst du folgende Eigenschaften einsetzen und erweitern?

- IT-Kenntnisse
kaufmännisches Verständnis
sprachliche Ausdrucksfähigkeit
mathematisch-rechnerische Fähigkeiten
- genaues Arbeiten
Koordinations- und Organisationstalent
- Aufgeschlossenheit
Teamfähigkeit
Kontaktfreude
Freundlichkeit

VERWANDTE LEHRBERUFE

- Bankkaufmann/-frau
- Betriebslogistikkaufmann/-frau
- Bürokaufmann/-frau
- Finanz- und Rechnungswesenassistent
- Hotel- und Gastgewerbeassistent/in
- Industriekaufmann/-frau
- Rechtskanzleiassistent/in
- Speditionslogistik
- Versicherungskaufmann/-frau

und weitere kaufmännische Berufe

MEHR INFOS UNTER
berufsprofile.at
bifo.at