Managementassistent/in

Berufstyp	Ausbildungsberuf
Ausbildungsart	Doppelt qualifizierende Ausbildung (anerkannter Ausbildungsberuf und Abschluss Managementassistent/in)
Ausbildungsdauer	2-3 Jahre
Lernorte	Bildungseinrichtung sowie Ausbildungsbetrieb und Berufsschule (duale Ausbildung)

Was macht man in diesem Beruf?

Managementassistenten und -assistentinnen entlasten die Geschäftsleitung von Routinearbeiten und unterstützen sie bei Planungen und Entscheidungen sowie bei der Mitarbeiterführung. Sie analysieren z.B. Verträge und Angebote, erstellen Statistiken und werten sie aus. Dabei arbeiten sie, besonders in international tätigen Unternehmen, häufig mit fremdsprachigen Dokumenten. Ebenso assistieren sie bei der Ablauf- und Zeitplanung und bei der Personalbeschaffung, bereiten Verhandlungen vor und übersetzen Vorlagen. Sie erarbeiten Entscheidungsgrundlagen und -hilfen für die Geschäftsleitung oder werten die auf der Führungsebene zusammenlaufenden betriebswirtschaftlichen Unterlagen aus. Bei Außenkontakten vertreten sie ihren Kompetenzbereich und führen z.B. Verhandlungen mit Geschäftspartnern.

Wo arbeitet man?

Beschäftigungsbetriebe:

Managementassistenten und -assistentinnen finden Beschäftigung in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche.

Arbeitsorte:

Managementassistenten und -assistentinnen arbeiten in erster Linie

- in Büro- und Besprechungsräumen

Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch

- beim Kunden
- auf Messen
- im Homeoffice bzw. mobil

Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Vorausgesetzt werden die **allgemeine** oder **fachgebundene Hochschulreife** bzw. die **Fachhochschulreife**, teilweise auch ein **mittlerer Bildungsabschluss**, sowie ein Ausbildungsvertrag in einem anerkannten kaufmännischen Ausbildungsberuf.

Worauf kommt es an?

Anforderungen:

- Organisationstalent und Flexibilität (z.B. beim Wechsel zwischen einer Vielzahl an unterschiedlichen Tätigkeiten, wie etwa Kunden empfangen oder Sitzungen vorbereiten)
- mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. bei Kundengesprächen, beim Führen des Schriftverkehrs)
- Kontaktbereitschaft, Kommunikationsfähigkeit und interkulturelle Kompetenz (z.B. für die Pflege von Außenkontakten)

Quelle: BERUFENET (https://web.arbeitsagentur.de/berufenet/) — Stand: 01.08.2023

- kaufmännisches Denken und Sorgfalt (z.B. beim Ermitteln und Analysieren des Personalbedarfs oder beim kosteneffizienten Erarbeiten von Angeboten)

Schulfächer:

- Deutsch (z.B. für den mündlichen und schriftlichen Kontakt mit Kunden)
- Mathematik (z.B. beim Erstellen von Handelskalkulationen)
- Englisch und andere Fremdsprachen (z.B. für Gespräche und Korrespondenz mit ausländischen Firmen und Institutionen)
- Wirtschaft (z.B. beim Abwickeln des Waren-, Dienstleistungs- und Kapitalverkehrs)

Was verdient man in der Ausbildung?

Die Auszubildenden erhalten eine dem jeweiligen Ausbildungsberuf entsprechende Ausbildungsvergütung.

Weitere Informationen

BERUFENET	Alles über die Welt der Berufe
planet-beruf.de	Alles über Ausbildung, Berufswahl und Bewerbung – Infos für Jugendliche, Lehrkräfte und BO-Coaches, Eltern und Erziehungsberechtigte
BiZ Berufs Informations Zentrum	Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort
Bundesagentur für Arbeit	www.arbeitsagentur.de – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.