Managementassistent*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Managementassistent*innen unterstützen die Geschäftsleitung (Manager*innen, Geschäftsführer*innen, Unternehmer*innen) bei ihren Aufgaben und nehmen ihren Vorgesetzten vor allem Routinearbeiten, aber auch einzelne Projekte ab. In vielen betrieblichen Organisations- und Entscheidungsprozessen sind sie die "rechte Hand" der Manager*innen. Sie teilen Tagesabläufe und Termine ein, bereiten Besprechungen, Sitzungen und Verhandlung vor, bereiten Unterlagen und Präsentationen auf, verschriftlichen Gesprächsnotizen, führen Sitzungsprotokolle und Memos und organisieren Dienstreisen für ihre Vorgesetzten, auf denen sie diese meist auch begleiten. Häufig übernehmen sie dabei auch inhaltliche Arbeiten in einzelnen Projekten.

Managementassistent*innen arbeiten in den unterschiedlichsten 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

Für den Beruf Managementassistent*in ist in der Regel eine abgeschlossene Schulausbildung mit kaufmännischem Schwerpunkt (z. B. HAK) oder ein abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium z. B. in Betriebswirtschaft erforderlich. Aber auch technische oder juristische Ausbildungen mit kaufmännischer Zusatzqualifikation ermöglichen den Einstieg in diesen Beruf.

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 vorbereiten
- Termine und Tagesabläufe für die Vorgesetzten einteilen und koordinieren
- Dienstreisen planen und organisieren
- Besuche von Geschäftspartner*innen empfangen und betreuen, Caterings planen und arrangieren
- Sitzungen, Tagungen, Konferenzen und Besprechungen vorbereiten
- an Besprechungen und Verhandlungen teilnehmen, Notizen aufnehmen, Sitzungs-Protokolle erstellen
- betriebswirtschaftliche Daten, Kennzahlen und Statistiken sammeln und auswerten
- daraus Entscheidungsgrundlagen erarbeiten und bereitstellen
- Konzepte für Verträge und Angebote erarbeiten und vorlegen
- im Bereich Personalwesen mitwirken, bei der Personalauswahl und -einstellung assistieren
- Kontakte zu Lieferant*innen, Kundinnen/Kunden, Geschäftspartner*innen, Kreditinstituten und Behörden pflegen

Anforderungen

- Anwendung generativer KI und von KI-Assistenzsystemen
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- Präsentationsfähigkeit
- Repräsentationsvermögen
- wirtschaftliches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Verhandlungsgeschick

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- Selbstorganisation
- Verschwiegenheit / Diskretion
- Zielstrebigkeit

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Reisebereitschaft

- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- unternehmerisches Denken

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft

WKO WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH