



DI Anna Relle Stieger ist Commercial Manager bei Secretary Plus

Redaktion: Wie hat sich der Arbeitsmarkt im Bereich Top-Assistentinnen/Assistenten der Geschäftsführung in den letzten Jahren entwickelt? Welche wesentlichen Änderungen hat es gegeben?

Anna Relle Stieger: Im Wesentlichen kann man sagen, das Berufsbild hat sich gewandelt - von der guten alten Chefsekretärin zur Top-Assistentin/zum Top-Assistenten. Der Wandel bezieht sich vor allem auf das Fremd- und Eigenbild der Berufsinhaber/innen, auf das unterschiedliche Aufgabengebiet und auf die Bedeutung der Position für den Vorgesetzten und für das Unternehmen.

Bereits der Name macht den Unterschied. Die Bezeichnung „Assistent/in“ signalisiert meist einen anspruchsvollen Job und umschreibt in vielen Unternehmen ein breiteres Aufgabenfeld mit höherer Wertigkeit als „Sekretär/in“. Eine Sekretärin zu haben, galt früher als ein Muss und war ein Statussymbol für jeden Vorgesetzten ab einer gewissen Position.

Während Sekretärinnen früher hauptsächlich administrative Arbeiten erledigten - wie die Post, die Büroablage, das Kopieren oder die Termin- und Reiseplanung für den Chef, arbeiten die heutigen Assistentinnen und Assistenten selbstständiger und können ihren Chef unter Umständen auch vertreten.

Chefsekretärinnen und -sekretäre haben sich oft in diese Position hochgearbeitet - für eine Assistenz-Funktion braucht man oft

eine gute Ausbildung. Die Chefs von heute erwarten von ihren Assistentinnen und Assistenten mehr konkrete Arbeitsunterstützung und weniger persönliche Fürsorge. „Kaffee servieren“ und „Termine verwalten“ gehört zwar nach wie vor zu den Aufgaben. In Zeiten von Nespresso und Blackberry kann sich der Chef aber ohne weiteres auch selbst helfen.

Die Assistentin/der Assistent von heute hat neben der gesamten Büroorganisation und Unterstützung des/der Vorgesetzten meist auch eigene Aufgaben/Projekte zu „managen“. Sie/er ist Reisebüro, Rechtsanwältin/-anwalt, Organisator/in und Haushälter/in in einem. Dazu kommen vereinzelt Sonderaufgaben wie die interne Leitung des HR Bereichs, die Personalverrechnung, Facility Management, Rezeptionsleitung, Planung von Events/Feiern, „Beschaffung“, Conference Calls etc., vereinzelt auch die Vertretung des Chefs bei Veranstaltungen/Fortbildungen oder Geschäftsreisen.

Redaktion: Wie haben sich diese Änderungen auf die Qualifikation ausgewirkt? Welche Qualifikationen sind besonders wichtig? Was müssen künftige Arbeitnehmer/innen im Top-Assistenz-Bereich mitbringen?

Anna Relle Stieger: Von der Qualifikation her ist festzustellen, dass die Ausbildung

heute von der Matura über die ESA (European Secretary Academy) oder EMA (European Management Academy) bis zu einem abgeschlossenen Universitätsstudium reicht. Letzteres ist in manchen internationalen Unternehmen bereits Standard.

Bei unserer Marktforschungsstudie zum Thema „Top-Assistentin zwischen Klischee und Wirklichkeit“* hat sich aber gezeigt, dass Persönlichkeitsmerkmale sogar um eine Spur wichtiger eingeschätzt werden als die Qualifikation. Die Verteilung liegt bei 60% Persönlichkeit und 40% Qualifikation. Defizite bei den „hard skills“ sind weniger tragisch, weil man sie durch Weiterbildung ausgleichen kann. Zur Assistentin/zum Assistenten muss man hingegen geboren sein: verlässlich, loyal, flexibel, proaktiv, teamfähig, konfliktfähig, stressresistent - das sind die Eigenschaften, die Manager/innen an ihren Assistentinnen und Assistenten schätzen. Erwartet werden auch Verschwiegenheit, Intelligenz, Selbstständigkeit, Eigenmotivation/Freude an der Arbeit, Kritikfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent, gute Umgangsformen, Hausverstand - und zudem Serviceorientierung und Zurückhaltung.

Die Basisqualifikationen sind Sprachkenntnisse (Englisch ist Voraussetzung, eine 2. Fremdsprache/Ostsprache ist von Vorteil), EDV bzw. MS-Office (meist reicht das gute Beherrschen von PowerPoint und Excel) und Rechtschreibung. Zeugnisse sind wichtige Bestandteile des Lebenslaufes und Türöffner, aber selten entscheidend. Wichtiger sind die direkten Referenzen ehemaliger Arbeitgeber.

Die Top Assistentin in der beschriebenen Ausprägung ist überwiegend weiblich; männliche Assistenten gibt es selten.

Manager/innen sehen den Vorteil einer weiblichen Assistentin primär im „Fürsorgefaktor“. Auch wenn sie ihn für sich persönlich als unwichtig bewerten, so ist er doch wichtig für das Unternehmen. Wo es Berührungängste von Mitarbeiter/innen gegenüber der Geschäftsführung gibt, wird diese Angst von der Assistentin abgefangen - und das wirkt sich positiv auf das Betriebsklima aus. Von Manager/innen wird auch angeführt, dass viele Aufgaben außerdem Hingabe und Liebe zum Detail brauchen, was Frauen oft besser einbringen können.

Die wenigen männlichen Assistenten, die es gibt, haben meist ein anderes Jobprofil. Nicht selten beerben sie den/die Geschäftsführer/in in seiner/ihrer Funktion. Die Assistentin ist auch deshalb bevorzugt weiblich, weil die „Chefs“ häufig Männer sind. Unter den Teilnehmern unserer Studie herrscht die Annahme: Die Kombination Mann - Mann / Frau - Frau kann schiefgehen. Es gäbe auch kaum Frauen, die mit weiblichen Chefs gut zusammen arbeiten können.

Redaktion: Wie wird sich der Arbeitsmarkt im Bereich Assistenz der Geschäftsführung künftig entwickeln? Was sind die Herausforderungen? Wie werden sich diese Entwicklungen auf die Qualifikationsanforderungen auswirken?

Anna Relle Stieger: Grundsätzlich gehe ich davon aus, dass sich der Arbeitsmarkt im Berufsfeld Assistenz der Geschäftsführung sehr positiv entwickeln wird und dass die Nachfrage nach Assistentinnen und Assistenten steigend sein wird. Wir merken bei unserer Vermittlungstätigkeit, dass gute Bewerber/innen mit entsprechend langjähriger Erfahrung in der jeweiligen

Branche schnell vergeben sind. Allerdings muss man als Assistentin aufpassen, dass man nicht zu oft den Arbeitsplatz wechselt. Alle drei Jahre ist noch argumentierbar, aber alles was darunter liegt, wird eher negativ bewertet.

Aus Sicht der Personalleiter ist die Suche nach der Top Assistentin wichtig und üblicherweise langwierig. Man hat zumeist sehr genaue Vorstellungen, was man sucht - ob man wirklich die Richtige gefunden hat, merkt man erst in der Praxis. Die Rekrutierung von Top Assistentinnen und Assistenten ist schwierig. Um die richtige Person zu finden, muss man den Vorgesetzten dazu kennen, der letztendlich die Entscheidung trifft - die Anforderungsprofile sind sehr unterschiedlich. Bei dem einen muss sie gut Excel können, für den anderen blond sein. Die Kompromissbereitschaft der Manager/innen ist gering, die Person muss genau passen.

Aus Sicht der Assistentinnen und Assistenten ist es nicht einfach, den Traumjob zu finden - er hat viel mit dem "richtigen Chef" zu tun und oft weniger mit den Aufgaben. Der Tenor lautet hier: "Chefs vom alten Schlag" sind rar, bei den jüngeren "menschelt" es weniger => sie sind alle „Multikulti“ und cooler. Man muss offensiv sein und v. a. auch informelle Kontakte nutzen. Die Personalberatung gilt als gute Möglichkeit, ein Unternehmen risikofrei kennen zu lernen - die Erfahrungen damit sind ausschließlich positiv.

Die Entwicklungschancen von (Vollzeit) Assistentinnen werden generell als gering beurteilt, soweit sie den funktionalen oder hierarchischen Aufstieg betreffen. Ein Assistentenjob ist nicht der ideale Start, um mehr zu werden im Unternehmen. Der Einstieg über die Sachbearbeiterebene ist da einfacher.

Als Vollzeit-Job ist die beste Karriere-möglichkeit, mit dem Chef mitzuwachsen - Teilzeit mit Ausbildung nebenbei bietet ebenfalls die Chance des Aufstiegs.

Die Ursachen dafür werden sowohl beim Vorgesetzten als auch bei den Assistentinnen und Assistenten selbst und deren Persönlichkeitsprofil gesehen. Die Aussage eines Managers lautete: "Wenn man eine gute Assistentin hat, denkt man nicht daran, sie herzugeben. Man hegt und pflegt sie, dass sie bleibt." Und weiter: "Als Sekretärin ist man ein gewisser Typ, andere Werte sind wichtig - Karriere ist oft gar nicht das Ziel." Manager wollen also nicht unbedingt jemanden haben, der sich weiterentwickelt und Karriere machen will. Deshalb haben auch Wiedereinsteigerinnen ab 40+ gute Jobchancen, weil bei Ihnen das Risiko wegfällt, dass sie nach der Einschulung in Karenz gehen oder einfach weiterkommen wollen.

Die Sichtweise der Assistentinnen zu beruflichem Aufstieg und Weiterentwicklung ist sehr unterschiedlich - von ambitioniert bis resigniert. Oft ist man mit einer Aufgabenerweiterung zufrieden. Eine Assistentin meinte im Interview: "Generell gibt es immer die Chance, sich in seinem Tätigkeitsbereich weiterzuentwickeln und neue, anspruchsvollere Aufgaben zu übernehmen. Innerhalb des Betriebs gibt es meist keine Aufstiegschancen (außer der Chef wird befördert) - höhere Positionen sind generell akademisch besetzt."

Die Herausforderung für Bewerber/innen in der Zukunft liegt darin, den gestiegenen Anforderungen optimal zu entsprechen: dazu zählen eine fundierte Ausbildung im kaufmännischen Bereich, langjährige Assistenzerfahrung, vorzugsweise im internationalen Umfeld, sehr gute MS-Office Kenntnisse sowie ein ausgeprägtes

Sprachgefühl (Deutsch und Englisch). An den persönlichen Anforderungen wird sich nichts Wesentliches ändern - Qualitäten wie Selbstständigkeit, Freundlichkeit, Loyalität und Organisationstalent werden weiterhin entscheidend sein.

* *Marktforschungsstudie zum Thema "Top-Assistentinnen zwischen Klischee und Wirklichkeit" abrufbar unter:*

http://www.secretary-plus.at/upload/files/research_top_assistentinn_2008.pdf

Vielen Dank für das Gespräch!



Secretary Plus ist ein Spezialist in Arbeitnehmerüberlassung, Personalvermittlung und Beratung von managementunterstützendem Personal auf jedem Niveau und für lang- und kurzfristige Perioden.

Secretary Plus ist ein Geschäftsbereich des 1963 in den Niederlanden gegründeten börsennotierten Konzerns USG People (Euronext Amsterdam). Secretary Plus ist in Europa seit 1991 am Markt, seit 10 Jahren im deutschsprachigen Raum und seit 2007 auch in Österreich vertreten.

In Österreich ist USG People mit den Marken Start People, accea und Secretary Plus vertreten und verfügt über 10 Niederlassungen mit 60 internen und über 1.600 externen Mitarbeitern sowie einer Reihe von namhaften Kunden aus allen Branchen und Betriebsgrößen.

Kontakt:

DI Anna Relle Stieger
Commercial Manager

Secretary Plus, ein Geschäftsbereich
der USG People Austria GmbH

Franz-Josefs-Kai 41, 1010 Wien, Austria
T +43 (0)1 532 15 75 - 12
F +43 (0)1 532 15 75 - 50
M +43 (0)664 52 50 592
E anna.relle@secretary-plus.at

<http://www.secretary-plus.at>
<http://www.usgpeople.com>