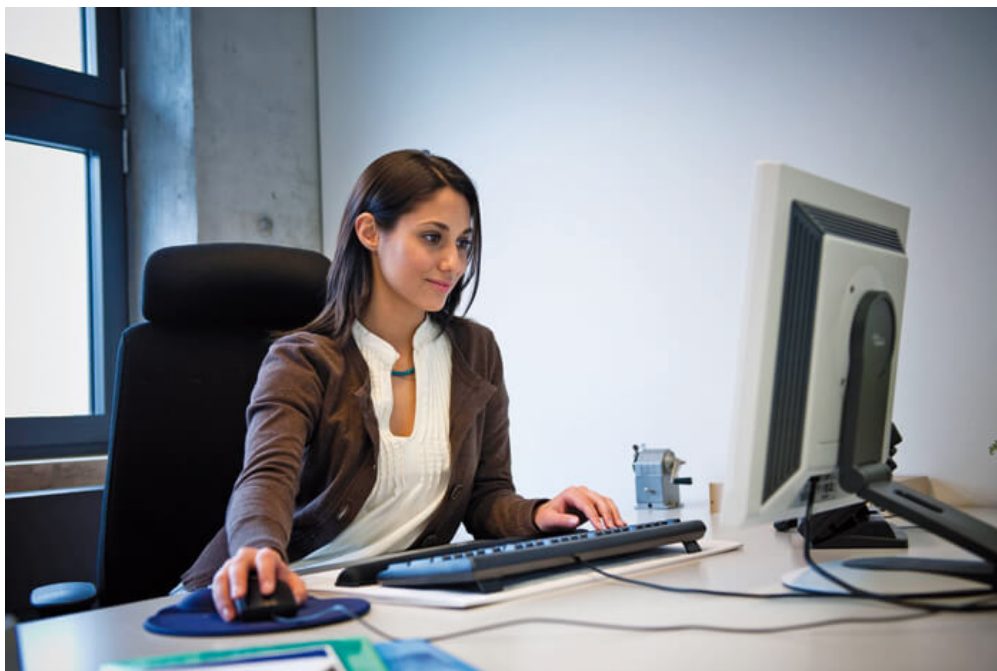


Direktionsassistent/in BP



Berufsbeschreibung

Direktionsassistent und Direktionsassistentin mit eidgenössischem Fachausweis übernehmen anspruchsvolle Kommunikations-, Informations- und Administrationsaufgaben in privaten Unternehmen und in der öffentlichen Verwaltung. Sie unterstützen die Geschäftsleitung und weitere Führungskräfte bei der Unternehmensführung. Sie organisieren Projekte und Anlässe, bearbeiten Multimediabelange und bewirtschaften Informationen. Dank ihrem unternehmerischen Verständnis tragen sie Entscheide von Vorgesetzten mit und setzen diese um.

Direktionsassistentinnen und -assistenten verstehen die betrieblichen Abläufe und verfügen über fundiertes organisatorisches Fachwissen. So bilden sie eine wichtige Drehscheibe zwischen Vorgesetzten, Mitarbeitenden, Kundinnen und Kunden.

Anforderung

Bei Prüfungsantritt:

a) Abgeschlossene Grundbildung zum/zur Kaufmann/-frau EFZ, Detailhandelsfachmann/-frau EFZ sowie 4 Jahre kaufmännische Berufspraxis oder

b) Handelsmittelschulabschluss sowie 4 Jahre kaufmännische Berufspraxis oder

c) gymnasiale Maturität oder ein gleichwertiger Ausweis sowie 4 Jahre kaufmännische Berufspraxis oder

d) andere, mindestens 3-jährige berufliche Grundbildung sowie mindestens 5 Jahre kaufmännische Berufspraxis oder

e) Berufsattest als Büroassistent/in oder ein gleichwertiger Ausweis sowie mindestens 5 Jahre kaufmännische Berufspraxis.

f) Keiner der zuvor aufgelisteten Abschlüsse, dafür mindestens 8 Jahre Berufspraxis, davon mindestens fünf Jahre im kaufmännischen Bereich.

Verständnis in Marketing, Personalwesen, Public Relations und Corporate Social Responsibility, Diskretion, Zuverlässigkeit, selbstständige Arbeitsweise sowie gewandtes Auftreten.

Ausbildung

2–4 Semester berufsbegleitende Weiterbildung als Vorbereitung auf die Berufsprüfung.

Schwerpunkte: Sprachkompetenzen (Kommunikation in der Mutter- und Fremdsprachen), Organisation und Projektmanagement, Informationsbewirtschaftung sowie unternehmerisches Verständnis.

Abschluss: Direktionsassistent/in mit eidg. Fachausweis (BP).

Entwicklungsmöglichkeiten

Höhere Fachprüfungen: Dipl. Betriebswirtschafter/in KMU, dipl. Führungsexperte/-expertin, dipl. Experte/Expertin in Organisationsmanagement.

Dipl. Betriebswirtschafter/in HF.

Studiengänge wie z. B. ein Bachelor of Science FH in Betriebsökonomie.



Adressen alle Kantone

Minerva
Genfergasse 3
3001 Bern
Schulsekretariat, 031 960 96 96
bern@minervaschulen.ch
www.minervaschulen.ch
BP 2019 2020 2021 (*)

Minerva
Genfergasse 3
3001 Bern
Schulsekretariat, 031 960 96 96
bern@minervaschulen.ch
www.minervaschulen.ch
BP 2019 2020 2021 (*)

Minerva
Genfergasse 3
3001 Bern
Schulsekretariat, 031 960 96 96
bern@minervaschulen.ch
www.minervaschulen.ch
BP 2019 2020 2021 (*)

Minerva
Genfergasse 3
3001 Bern
Schulsekretariat, 031 960 96 96
bern@minervaschulen.ch
www.minervaschulen.ch
BP 2019 2020 2021 (*)

Höhere Berufsbildung Uster HBU
Berufsschulstrasse 1
8610 Uster
info@hbu.ch
www.hbu.ch

* Info-Code

SL: Schnupperlehre

BE: Betriebsbesichtigung

MC: Multicheck® Eignungsanalyse

BC: Basic Check Eignungstest

IF: IdentityFi®

EA: eAssessment

BP: Berufspraktikum

2019, 2020, 2021: Freie Lehrstellen in diesen Jahren