



VerwaltungsassistentIn (Lehrberuf) - Lehrzeit: 3 Jahre

Berufsbeschreibung:

Verwaltungsassistentinnen und -assistenten sind hauptsächlich im Administrationsbereich von Behörden und anderen öffentlichen Institutionen tätig. Zu ihren Aufgaben gehören die Erledigung des Posteingangs und -ausgangs, die Erstellung von Schriftstücken (z. B. Briefe, E-Mails, Protokolle) sowie die Betreuung von Kundinnen und Kunden. Auch das betriebliche Rechnungswesen (z. B. Kalkulation, Buchhaltung) kann Teil ihres Aufgabenbereichs sein. Sie arbeiten gemeinsam mit ihren Kolleginnen und Kollegen und Vorgesetzten. In öffentlichen Institutionen (z. B. Ämtern und Behörden) haben sie direkten Kundenkontakt (Parteienverkehr).



Die wichtigsten Tätigkeiten und Aufgabenbereiche auf einen Blick:

- Verwaltungsassistenz - Zusammenarbeit mit Verwaltungsfachbeamten/Verwaltungsfachbeamtinnen
- allgemeine Verwaltungsarbeiten eigenständig durchführen
- Texte, Daten- und Informationsmaterial verfassen, bearbeiten und registrieren
- Bestände (Büroausstattung, Büromaterial usw.) beschaffen und führen
- Statistiken, Karteien, Datenbanken anlegen und führen
- Korrespondenz durchführen; E-Mails, Briefe verfassen oder nach Notizen und Vorgaben schreiben
- IT und betriebliche Softwareprogramme anwenden
- Arbeiten in der Buchführung und im Zahlungsverkehr durchführen
- Termine für Vorgesetzte einteilen und koordinieren
- Besprechungen, Sitzungen und Dienstreisen für Vorgesetzte vor- und nachbereiten
- Parteienverkehr durchführen, Klientinnen/Klienten (Parteien) anmelden, informieren und betreuen





Arbeitsumfeld/Arbeitsorte:

VerwaltungsassistentInnen arbeiten in Büro- und Kanzleiräumen hauptsächlich öffentlicher Institutionen. Sie arbeiten im Team mit Berufskolleginnen/-kollegen und Vorgesetzten, aber auch mit MitarbeiterInnen anderer Abteilungen (siehe z. B. Finanz- und Rechnungswesenassistent (Lehrberuf), Bürokaufmann / Bürokauffrau (Lehrberuf), Amtsgehilfe / Amtsgehilfin, Verwaltungsfachbeamter / Verwaltungsfachbeamtin). Häufig haben VerwaltungsassistentInnen auch Kundenkontakt. Verwaltungsassistentinnen und -assistenten arbeiten hauptsächlich während der üblichen Bürozeiten ihrer Arbeitgeber und sind viel an Bildschirmarbeitsplätzen tätig.

- ❖ Nähere Informationen unter:
www.kaernten.bic.at
- ❖ Lehrbetriebsübersicht:
www.wko.at/lehrbetriebsuebersicht
- ❖ Lehrstellenbörse:
www.wko.at/lehrstellen
- ❖ Lehrlingseinkommen:
<http://www.ewaros.at/lehrlingseinkommen/>

