



## Verwaltungsassistent\*in (Lehrberuf) - Lehrzeit: 3 Jahre

**English:** Administration assistant

### 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).

### Arbeits- und Tätigkeitsbereiche:

Der Hauptaufgabenbereich von Verwaltungsassistentinnen und -assistenten ist die Abwicklung der täglichen Büroarbeiten in ihrer jeweiligen Abteilung. Dazu gehören z. B. Schrift- und Telefonverkehr, Posteingang und Postausgang inklusive Ablage (insbesondere elektronisch), Wartung und Aktualisierung von Datenbeständen in Datenbanken und mitunter auch Zahlungsverkehr. Sie koordinieren Termine, Besprechungen und Sitzungen und organisieren sie Veranstaltungen und Dienstreisen sowie deren Abrechnung. Bei all ihren Arbeiten bedienen sich Verwaltungsassistent\*innen moderner Bürokommunikationstechniken.





Verwaltungsassistentinnen und -assistenten kümmern sich um den Einkauf von Büromaterial und Büroeinrichtungen, indem sie Angebote einholen, sie untereinander vergleichen und nach den günstigsten Einkaufskonditionen, Liefer- und Zahlungsbedingungen entscheiden.

Sie arbeiten auch in der Buchhaltung und in der Lohn- und Gehaltsverrechnung mit. Ein weiterer wichtiger Tätigkeitsbereich ist die Betreuung und Information von Besucher\*innen oder Kundinnen/Kunden (z. B. Auskunftserteilung über das Leistungsangebot, die Behandlung von Beschwerden). Fremdsprachenkenntnisse sind heute in diesem Beruf unerlässlich.

Alle aktuellen Informationen zum Thema Berufsorientierung finden Sie auf unserer Website [www.taz.at](http://www.taz.at) unter dem Reiter Tipps und Links.



TCC – Testcenter Carinthia, WIFI Kärnten GmbH, 9020 Klagenfurt, Lastenstraße 26  
T: 059434 9092, M: [taz@wifikaernten.at](mailto:taz@wifikaernten.at)