



Wir machen **KÖNNEN** sichtbar.

www.tcc.or.at

Verwaltungsassistent*in (Lehrberuf) - Lehrzeit: 3 Jahre

English: Administration Assistant

Berufsbeschreibung:

Verwaltungsassistent*innen sind hauptsächlich im Administrationsbereich von Behörden und anderen öffentlichen Institutionen tätig. Zu ihren Aufgaben gehören die Erledigung des Brief- und E-Mail-Verkehrs. Sie verfassen Schriftstücke (z. B. Protokolle) und koordinieren Termine.

Verwaltungsassistent*innen arbeiten aber auch in der Buchhaltung und im Materialwesen der öffentlichen Einrichtung mit. Bei ihren Tätigkeiten arbeiten sie im Team mit Berufskolleg*innen, Verwaltungsmitarbeiter*innen und Vorgesetzten. Im Parteienverkehr in öffentlichen Institutionen (z. B. Ämtern und Behörden) haben sie direkten Kontakt zu Kund*innen.

Arbeits- und Tätigkeitsbereiche:

Der Hauptaufgabenbereich von Verwaltungsassistent*innen ist die Abwicklung der täglichen Büroarbeiten in ihrer jeweiligen Abteilung. Dazu gehören der Telefonverkehr, der Brief- und E-Mail-Verkehr inklusive deren Ablage (insbesondere elektronisch), die Wartung und Aktualisierung von Datenbeständen in Datenbanken. Verwaltungsassistent*innen koordinieren Termine, Besprechungen und Sitzungen, organisieren Veranstaltungen und Dienstreisen sowie deren Abrechnung. Bei all ihren Arbeiten bedienen sich Verwaltungsassistent*innen moderner Bürokommunikationstechniken.

Verwaltungsassistent*innen kümmern sich um den Einkauf von Büromaterial und Büroeinrichtungen. Dabei holen sie verschiedene Angebote ein, vergleichen diese und verteilen Aufträge nach den günstigsten Einkaufskonditionen, Liefer- und Zahlungsbedingungen. Zusätzlich arbeiten sie in der und in der Lohn- und Gehaltsverrechnung der öffentlichen Einrichtung mit. Sie organisieren das Belegwesen, prüfen Belege und bereiten sie für die Verbuchung vor. Außerdem arbeiten sie im Zahlungsverkehr der Behörde mit und organisieren und verwalten Ein- und Auszahlungen.

Ein wichtiger Tätigkeitsbereich ist der Parteienverkehr, also die Betreuung und Information von Besucher*innen oder Kund*innen (z. B. Auskunftserteilung über das Leistungsangebot, die Behandlung von Beschwerden). Dabei müssen sie auf Augenhöhe mit den Kund*innen kommunizieren und die Regeln zur Einhaltung von Amtsverschwiegenheit und Auskunftspflicht genau befolgen.

Für die Ausübung des Berufs Verwaltungsassistent*innen sind vielfältige fachliche (allgemeine Verwaltungstätigkeiten, Beschaffung, Inventar- und Materialverwaltung, öffentliches Rechnungswesen, Öffentlichkeitsarbeit, Office-Management) und fachübergreifende Kompetenzen wichtig. Kommunikationsfähigkeiten, die die kulturelle und soziale Vielfalt der Kund*innen berücksichtigen, gehören dazu ebenso wie digitales Arbeiten, die Berücksichtigung von ökologischen Zusammenhängen und die Beachtung der Grundsätze des Qualitätsmanagements.

Alle aktuellen Informationen zum Thema Berufsorientierung finden Sie auf unserer Website
www.tcc.or.at **Schulen & Jugendliche / Tipps und Links.**