

Teamassistentin Teamassistent

INHALT

Tätigkeitsmerkmale.....	1
Anforderungen.....	1
Beschäftigungsmöglichkeiten.....	1
Ausbildung.....	2
Berufsgruppe: Sekretariat, Büroorganisation, Office Management.....	2
Weiterbildung.....	3
Aufstieg.....	3
Durchschnittliches Bruttoeinstiegsgehalt.....	4
Impressum.....	4

TÄTIGKEITSMERKMALE

TeamassistentInnen erfüllen Aufgaben, die in etwa denen von SekretärInnen entsprechen: Sie erledigen den Schriftverkehr (auch nach Diktaphon und unter Umständen mehrsprachig), übernehmen Funktionen im Bereich des Rechnungswesens und sind für allgemeine Büroarbeiten zuständig.

ANFORDERUNGEN

Typische berufliche Anforderungen für Berufe in diesem Bereich sind Sprach- und Kommunikationsfähigkeiten (Fremdsprachenkenntnisse), die Bereitschaft zu hohem Einsatz und Arbeit unter Stress, aber auch zu ständiger Weiterbildung (vor allem in Hinsicht auf Neuerungen in Bereichen der Büroautomatisierung). Call Center Agents müssen „neben den beruflichen Eigenschaften wie hoher Frustrationstoleranz und Neugier, die verschiedenen Fragetechniken beherrschen und wissen, wie sie Stimme und Sprache optimal einsetzen können“.

Leitende MitarbeiterInnen (z.B. Projectmanagers, Supervisors, Administrators) müssen vor allem über Teamkompetenz, Koordinations- und Kommunikationsfähigkeit verfügen. Darüber hinaus sind technische Kenntnisse und Fertigkeiten (vor allem IT, EDV) erforderlich

BESCHÄFTIGUNGSMÖGLICHKEITEN

Berufstätige dieses Berufsbereiches finden in allen Bereichen der Wirtschaft und Verwaltung (Gewerbe, Industrie, Handel, Produktion, Dienstleitungen, öffentlicher Dienst) Beschäftigung.

AUSBILDUNG

Typische Ausbildungsgänge, die zu Berufen in diesem Bereich führen, sind der Abschluss einer berufsbildenden mittleren Schule (Handelsschule u.ä.), einer Handelsakademie oder einer HBLA bzw. eines entsprechenden Kollegs. Weitere Ausbildungsmöglichkeiten, aber auch Weiterbildungsalternativen sind vor allem ESA-Ausbildungen. Durch die Büroautomatisierung sind EDV-Anwenderkenntnisse obligatorisch; oftmals sind auch Fremdsprachenkenntnisse auf hohem Niveau erforderlich. Viele Berufsbildungsinstitute bieten Aus- und Weiterbildungslehrgänge für Sekretär(e)innen an. Das Spektrum reicht von Einzelkursen (z.B. EDV, Verrechnungswesen, Gesprächsführung) bis hin zum kompletten Office-Management. Darüber hinaus gibt es ein umfangreiches Spektrum an Ausbildungsmöglichkeiten von Seiten der Berufsbildungsinstitute sowie sonstiger Schulungs- und Erwachsenenbildungseinrichtungen.

Berufsgruppe: Sekretariat, Büroorganisation, Office Management

Fachschulen

- Büro- und Datenverarbeitungsschule (Dauer: 2 bis 3 Jahre; Standort: Graz).
- Einjähriger Lehrgang für Office Management (Dauer: 1 Jahr; Standort: 1030 Wien).
- Einjährige Wirtschaftsfachschule (Dauer: 1 Jahr; Standorte: Amstetten; Baden; Baumgartenberg; Beza; Bramberg am Wildkogel; Bregenz; Dornbirn; Ebensee; Feldkirch; Hermagor; Klagenfurt; Krems; Krieglach; Lanzenkirchen; Leoben; Linz; Neumarkt am Wallersee; Pfaffenhofen; Pinkafeld; Spittal an der Drau; St. Jakob im Rosental; St. Valentin; St. Veit an der Glan; Stockerau; Villach; Vöcklabruck; 1030 Wien; 1090 Wien; 1170 Wien; 1190 Wien; 1230 Wien).
- Einjährige Wirtschaftsfachschule für Hörbeeinträchtigte (Dauer: 1 Jahr; Standort: 1130 Wien).
- Fachschule für wirtschaftliche Berufe, Ausbildungsschwerpunkt Büromanagement und Tourismus (Dauer: 3 Jahre; Standort: St. Veit an der Glan).
- Fachschule für wirtschaftliche Berufe, Ausbildungsschwerpunkt Creative Office Management (Dauer: 3 Jahre; Standort: Wörgl).
- Handelsschule, Fachbereich Anwendungsorientierte Büroorganisation (Dauer: 3 Jahre; Standort: Leibnitz).
- Handelsschule, Fachbereich Büroorganisation und Kommunikation (Dauer: 3 Jahre; Standort: Neunkirchen).
- Handelsschule, Fachbereich Digital Office und Webdesign (Dauer: 3 Jahre; Standort: 1050 Wien).
- Handelsschule, Fachbereich Office Management (Dauer: 3 Jahre; Standorte: Baden; Beza; Bludenz; Braunau; Bruck an der Leitha; Bruck an der Mur; Eisenstadt; Feldbach; Feldkirch; Freistadt; Fürstenfeld; Gänserndorf; Hall in Tirol; Hartberg; Imst; Innsbruck; Judenburg; Kitzbühel; Klagenfurt; Krems; Laa an der Thaya; Landeck; Leoben; Lienz; Liezen; Linz; Linz-Auhof; Lustenau; Mattersburg; Mistelbach; Oberpullendorf; Oberwart; Ried im Innkreis; Salzburg; Schärding; Schwaz; Stegersbach; Stockerau; Telfs; Villach; Vöcklabruck; Voitsberg; Waidhofen; Weiz; Wels; 1010 Wien; 1030 Wien; 1100 Wien; 1220 Wien; Wörgl; Wiener Neustadt; Ybbs an der Donau).
- Handelsschule, Fachbereich Office Management und betriebliche Kommunikation (Dauer: 3 Jahre; Standort: Zell/See).
- Handelsschule, Fachbereich Office Management und E-Business (Dauer: 3 Jahre; Standort: 1120 Wien).
- Handelsschule, Fachbereich Office Management und Publishing (Dauer: 3 Jahre; Standort: Wiener Neustadt).
- Handelsschule, Fachbereich Office und Sales Management (Dauer: 3 Jahre; Standort: Hallein).
- Handelsschule, Fachbereich Sekretariatswesen, Buchführung und Kalkulation (Dauer: 3 Jahre; Standort: St. Johann im Pongau).
- Handelsschule, Fachbereich Verkaufs- und Büroorganisation (Dauer: 3 Jahre; Standort: Salzburg).

Weitere Ausbildungsmöglichkeiten

- Alle kaufmännischen Schulen (mit sämtlichen Fachrichtungen)
- Alle Schulen für wirtschaftliche Berufe (mit sämtlichen Fachrichtungen)

WEITERBILDUNG

Weiterbildungsmöglichkeiten für AbsolventInnen von Fachschulen bieten z.B. Aufbaulehrgänge, Studienberechtigungsprüfungen, Meister- und Werkmeisterprüfungen. Darüber hinaus besteht - je nach Bildungsabschluss die Möglichkeit für Berufstätige - einer Höhere Lehranstalt für Berufstätige oder ein Kolleg für Berufstätige zu besuchen. Für FachschulabsolventInnen sowie sonstige Personen, die auf Grund ihres Bildungsabschlusses über keine Studienberechtigung verfügen, besteht die Möglichkeit eine Studienberechtigungs- oder Berufsreifeprüfung abzulegen. Die Berufsreifeprüfung berechtigt zum Besuch aller Ausbildungsmöglichkeiten, die ab Maturaniveau angeboten werden, die Studienberechtigungsprüfung führt zu eingeschränkten Weiterbildungsmöglichkeiten innerhalb eines bestimmten Faches oder Bereichs: Ab Maturaniveau stehen prinzipiell alle Bachelorstudien und Diplomstudien, die an öffentlichen Universitäten, Privatuniversitäten und Fachhochschulen angeboten werden offen (für einige Studienrichtungen sind allerdings Aufnahmeverfahren zu absolvieren). Zum Besuch von Fachhochschul-Studiengängen sind grundsätzlich auch für Personen mit abgeschlossener Fachschul- oder Lehrberufsausbildung berechtigt (allerdings ist in der Regel ein erweitertes Aufnahmeverfahren zu absolvieren). Darüber hinaus gibt es ein umfangreiches Spektrum an Weiterbildungsmöglichkeiten von Seiten der Berufsbildungsinstitute sowie sonstiger Schulungs- und Erwachsenenbildungseinrichtungen. Ergänzend ist auch auf Weiterbildungsmöglichkeiten in Form von Fernschulen und Fernuniversitäten hinzuweisen.

Weiterbildungsmöglichkeiten bieten z.B. wirtschaftsorientierte Universitätsstudien sowie einschlägige Fachhochschul-Studiengänge.

Obligatorisch für diesen Berufsbereich sind ausgezeichnete Sprach- und Kommunikationskenntnisse (schriftlich und mündlich in Deutsch und Fremdsprachen) sowie gute Kenntnisse von Bürosoftware. Je nach Tätigkeitsfeld können auch Kenntnisse in Bereichen wie Rechnungswesen, Kommunikation, Einkauf u.a. erforderlich sein. Es gibt dafür von Seiten der verschiedenen Schulungsträger zahlreiche Weiterbildungsangebote in Bereichen wie Bürosoftware, Büroorganisation, Fremdsprachen sowie Führungs-Assistenz und insbesondere Office-Management.

AUFSTIEG

Aufstiegsfunktionen in diesem Bereich sind ChefsekretärIn oder BüroleiterIn. Bei entsprechender beruflicher Verwendung gibt es auch Karrieremöglichkeiten als Projectmanagers, Supervisors, Administrators oder in Senior-Funktionen.

DURCHSCHNITTLICHES BRUTTOEINSTIEGSGEHALT

€ 1.640,- bis € 1.830,- *

* Durchschnittliches Bruttoeinstiegsgehalt. Datengrundlage sind die entsprechenden Kollektivverträge. Diese werden um Informationen aus anderen Quellen wie zum Beispiel Microzensus-Daten (Statistik Austria) ergänzt. Eine Übersicht über alle Einstiegsgehälter finden Sie unter www.gehaltskompass.at. Die **Mindest-Löhne** und **Mindest-Gehälter** sind in den **Branchen-Kollektivverträgen** geregelt. Die aktuellen kollektivvertraglichen **Lohn- und Gehaltstafeln** finden Sie in den **Kollektivvertrags-Datenbanken** des **Österreichischen Gewerkschaftsbundes (ÖGB)** und der **Wirtschaftskammer Österreich (WKÖ)**.

IMPRESSUM

Für den Inhalt verantwortlich:
Arbeitsmarktservice Österreich - Bundesgeschäftsstelle
Abteilung Arbeitsmarktforschung und Berufsinformation
Treustraße 35-43
1200 Wien
E-Mail: ams.abi@ams.at

Stand der PDF-Generierung: 16.03.18
Die aktuelle Fassung der Berufsinformationen ist im Internet unter www.berufslexikon.at verfügbar!