

## Lehre VerwaltungsassistentIn

Im BIS anzeigen



**VerwaltungsassistentInnen arbeiten meist in großen Unternehmen, auf Ämtern oder Behörden, wo sie sich um die Organisation und den Ablauf von Besprechungen kümmern sowie die Terminvereinbarung und Planung von Dienstreisen.**

**Lehrzeit: 3 Jahre**

**Einkommen im ersten Lehrjahr: ab 668 Euro**

### Was macht ein/eine VerwaltungsassistentIn?

- Büroarbeiten in großen Unternehmen oder in der öffentlichen Verwaltung erledigen, z. B. auf Ämtern und in Behörden
- Besprechungen planen und organisieren, vor- und nachbereiten, z.B. Einladungen ausschicken und Räume reservieren
- Termine und Dienstreisen organisieren
- In der Beschaffung mitarbeiten, z. B. Angebote vergleichen und Bestellungen aufgeben
- Im Rechnungswesen mitarbeiten, z.B. beim Zahlungsverkehr
- Bei der Öffentlichkeitsarbeit mitarbeiten, z. B. Presseaussendungen und Social-Media-Beiträge erstellen
- Beschwerden entgegennehmen und bearbeiten
- Im Marketing mitarbeiten, z. B. Newsletter erstellen und versenden, Social Media-Beiträge erstellen

### Wo arbeitet ein/eine VerwaltungsassistentIn?

- Öffentlicher Dienst und öffentliche Institutionen, z. B. Sozialversicherungen, Verbände
- Wirtschaftsunternehmen mit eigener Versicherungs- und Verwaltungsabteilung
- Rechtsanwaltskanzleien
- Notariatskanzleien
- Steuerberatungskanzleien

### Was begeistert mich und was kann ich gut?

(häufig genannte Voraussetzungen in Stelleninseraten für Lehrlinge)

- Freude am Kontakt mit Menschen
- Freude am Organisieren
- Freundliches Auftreten
- Gerne am Computer arbeiten
- Gerne im Büro arbeiten
- Gerne mit Texten arbeiten

### Wie lange dauert die Lehrzeit?

- 3 Jahre; verkürzte Lehrzeit für Personen mit Ausbildungsabschluss: 2 Jahre

### Lehrstellen suchen und finden

Aktuell gibt es **45** offene Stellen [↗](#) zum AMS-eJob-Room

### Lehrlingseinkommen

Erstes Lehrjahr: ab €668, Letztes Lehrjahr: ab €1537

Kollektivvertragliche Mindest-Einkommen (Brutto = Betrag VOR Abzug von Steuern und Versicherungsabgaben).

Weitere Informationen, u. a. zu abweichenden Regelungen pro Bundesland und etwaigen Sonderregelungen: [↗](#)  
zum AMS-Berufslexikon

## Wo gibt es Berufsschulen?

Weitere Informationen: [↗](#) zum Ausbildungskompass

## Was interessiert mich und welche persönlichen Eigenschaften sollte ich mitbringen?

### Interessensgebiete

#### • Büro

Voraussetzungen:

- Freude am Kontakt mit Menschen
- Freude am Organisieren
- Gerne am Computer arbeiten
- Gerne im Büro arbeiten
- Sinn für Zahlen

### Persönliche Eigenschaften

- Kommunikationsstärke
- Lernbereitschaft
- Organisationstalent
- Serviceorientierung
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit

## Welche Berufe kann ich mit der Lehrausbildung ausüben?

### Zuordnung zu folgenden Berufsprofilen

- AssistentIn der Geschäftsleitung
- Bürokaufmann/-frau
- Kultur- und EventmanagerIn
- RechtskanzleiassistentIn
- SekretärIn
- **VerwaltungsassistentIn**

### Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen

#### Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit

- **Sekretariat, Kaufmännische Assistenz**

## Weitere Berufsinfos

### Verwandte Lehrberufe und Anrechnung

Verwandter Lehrberuf	Anrechnung nach dem			
	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn	voll			
AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung	voll	voll	voll	
Bankkaufmann/-frau	voll	voll		
BetriebsdienstleisterIn	voll			
Betriebslogistikkaufmann/-frau	voll			
Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Musikalienhandel	voll			
Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Pressegroßhandel	voll			
Buch- und MedienwirtschafterIn - Verlag	voll			

Verwandter Lehrberuf	Anrechnung nach dem			
	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
Bürokaufmann/-frau	voll	voll	voll	
DrogistIn	voll			
E-Commerce-Kaufmann/-frau	voll	voll		
EDV-Kaufmann/-frau	voll			
EinkäuferIn	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Allgemeiner Einzelhandel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Baustoffhandel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Einrichtungsberatung	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Eisen- und Hartwaren	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Elektro-Elektronikberatung	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Feinkostfachverkauf	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Gartencenter	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Kraftfahrzeuge und Ersatzteile	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Lebensmittelhandel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Parfümerie	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Schuhe	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Sportartikel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Telekommunikation	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Textilhandel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Uhren- und Juwelenberatung	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Zusatzschwerpunkt Digitaler Verkauf	voll			
Eventkaufmann/-frau	voll	voll		
Fachkraft für Bahnreise- und Mobilitätsservice	voll			
Finanz- und RechnungswesenassistentIn	voll	voll		
Finanzdienstleistungskaufmann/-frau	voll	voll		
Foto- und Multimediakaufmann/-frau	voll			
Großhandelskaufmann/-frau	voll			
Hotel- und GastgewerbeassistentIn	voll			
Hotel- und Restaurantfachmann/-frau	voll			
Hotelkaufmann/-frau	voll			
Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Bauträger	voll	voll		
Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Makler	voll	voll		

Verwandter Lehrberuf	Anrechnung nach dem			
	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Verwalter	voll	voll		
Industriekaufmann/-frau	voll	voll		
KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei	voll	voll	voll	
KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei	voll	voll	voll	
Medizinproduktekaufmann/-frau	voll			
Mobilitätsservicekaufmann/-frau	voll			
Personaldienstleistungskaufmann/-frau	voll	voll		
Pharmazeutisch-kaufmännischeR AssistentIn	voll			
ReisebüroassistentIn	voll			
Speditionskaufmann/-frau	voll			
SpeditionslogistikerIn	voll			
SportadministratorIn	voll	voll		
SteuerassistentIn	voll			
Versicherungskaufmann/-frau	voll	voll		
Waffen- und MunitionshändlerIn	voll			

### Ersatz der Lehrabschlussprüfung

Die Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf "VerwaltungsassistentIn" ersetzt die Lehrabschlussprüfung in den angeführten verwandten Lehrberufen.

- Bürokaufmann/-frau

### Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller)

- 784181 Verwaltungsassistent/in

### Lehrberufsart

Normaler Lehrberuf

### Lehrberuf Status

aktuell

### Bezeichnung laut Lehrberufsliste bzw. Ausbildungsordnung

Verwaltungsassistent/Verwaltungsassistentin

Diese Lehre wurde aktualisiert am 09. April 2024.