

Apprenticeship Administrative assistant (VerwaltungsassistentIn)

[Im BIS anzeigen](#)



Administrative assistants usually work in large companies, in offices or authorities, where they take care of the organization and conduct of meetings as well as arranging appointments and planning business trips.

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.

Apprenticeship: (Lehrzeit:) 3 Years (3 Jahre)

Income in the first year of apprenticeship: (Einkommen im ersten Lehrjahr:) ab 692 Euro (692 Euro)

What does a Administrative assistant do?

(Was macht ein/eine VerwaltungsassistentIn?)

- Do office work in large companies or in public administration, e.g. B. at offices and in authorities
 - plan and organize, prepare and follow up meetings, e.g. send out invitations and reserve rooms
 - organize appointments and business trips
 - participate in procurement, e.g. B. Compare offers and place orders
 - Participate in accounting, e.g. in payment transactions
 - Participate in public relations, e.g. B. Create press releases and social media posts.
 - Receive and process complaints. B. Create and send newsletters, create social media posts
-
- 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

Where does a Administrative assistant work?

(Wo arbeitet ein/eine VerwaltungsassistentIn?)

- Public service and public institutions, e.g. B. Social security, associations
 - Business enterprises with their own insurance and administrative departments
 - Law firms
 - Notaries
 - Tax consultants
-
- Öffentlicher Dienst und öffentliche Institutionen, z. B. Sozialversicherungen, Verbände
 - Wirtschaftsunternehmen mit eigener Versicherungs- und Verwaltungsabteilung
 - Rechtsanwaltskanzleien
 - Notariatskanzleien
 - Steuerberatungskanzleien

What excites me and what am I good at?

(Was begeistert mich und was kann ich gut?)

(frequently mentioned requirements in job advertisements for apprentices)

- Enjoyment of contact with people (Freude am Kontakt mit Menschen)
- Enjoy organizing (Freude am Organisieren)
- Friendly demeanor (Freundliches Auftreten)
- Enjoy working on the computer (Gerne am Computer arbeiten)
- Enjoy working in the office (Gerne im Büro arbeiten)
- Enjoy working with texts (Gerne mit Texten arbeiten)

How long does the apprenticeship take?

(Wie lange dauert die Lehrzeit?)

- 3 Jahre; Shortened apprenticeship for people with a degree: 2 years

Search and find apprenticeships

(Lehrstellen suchen und finden)

Currently there are (Aktuell gibt es) **34** vacancies (offene Stellen)  zum AMS-eJob-Room

How much does a/an Administrative assistant earn during the apprenticeship?

(Lehrlingeinkommen)

First year of apprenticeship: from € 692 , last year of apprenticeship: from € 1591

(Erstes Lehrjahr: ab €692, Letztes Lehrjahr: ab €1591)

Collectively agreed minimum income (gross = amount BEFORE deducting taxes and insurance contributions).

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

Further information, including different regulations per federal state and any special regulations:

(Weitere Informationen, u. a. zu abweichenden Regelungen pro Bundesland und etwaigen Sonderregelungen:
 about the AMS- Berufslexikon (zum AMS-Berufslexikon)

Where are vocational schools?

(Wo gibt es Berufsschulen?)

For more information: about the training compass

(zum Ausbildungskompass)

What interests me and what personal qualities should I bring with me?

(Was interessiert mich und welche persönlichen Eigenschaften sollte ich mitbringen?)

Interests

(Interessensgebiete)

• Office (Büro)

Requirements: (Voraussetzungen:)

- Enjoy organizing (Freude am Organisieren)
- Enjoy working in the office (Gerne im Büro arbeiten)
- Enjoy working on the computer (Gerne am Computer arbeiten)
- Enjoyment of contact with people (Freude am Kontakt mit Menschen)
- Sense of numbers (Sinn für Zahlen)

Personal characteristics

(Persönliche Eigenschaften)

- Communication skills (Kommunikationsstärke)
- Willingness to learn (Lernbereitschaft)

- Organizational talent (Organisationstalent)
- Service orientation (Serviceorientierung)
- Teamwork (Teamfähigkeit)
- Reliability (Zuverlässigkeit)

**What jobs can I do with the apprenticeship?
(Welche Berufe kann ich mit der Lehrausbildung ausüben?)**

Allocation to the following occupational profiles

(Zuordnung zu folgenden Berufsprofilen)

- Executive assistant (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Office clerk (Bürokaufmann/-frau)
- Culture and event manager (Kultur- und EventmanagerIn)
- Legal office assistant (RechtskanzleiassistentIn)
- Secretary (SekretärIn)
- **Administrative assistant (VerwaltungsassistentIn)**

Allocation to BIS occupational areas and upper groups

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Office, marketing, finance, law, safety (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- **Secretary's office, commercial assistance (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)**

More job information

(Weitere Berufsinfos)

Related apprenticeships and crediting

(Verwandte Lehrberufe und Anrechnung)

| Related apprenticeship occupation | Credit after | | | |
|---|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| | 1. Apprenticeship year | 2. Apprenticeship year | 3. Apprenticeship year | 4. Apprenticeship year |
| Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn | voll | | | |
| AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung | voll | voll | voll | |
| Bankkaufmann/-frau | voll | voll | | |
| BetriebsdienstleisterIn | voll | | | |
| Betriebslogistikkaufmann/-frau | voll | | | |
| Buch- und MedienwirtschaftschafterIn - Buch- und Musikalienhandel | voll | | | |
| Buch- und MedienwirtschaftschafterIn - Buch- und Pressegroßhandel | voll | | | |
| Buch- und MedienwirtschaftschafterIn - Verlag | voll | | | |
| 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 | | | |

| Related apprenticeship occupation | Credit after | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | 1. Apprenticeship year | 2. Apprenticeship year | 3. Apprenticeship year | 4. Apprenticeship year |
| 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 | | | |

| Related apprenticeship occupation | 1. Apprenticeship year | 2. Apprenticeship year | Credit after | | 4. Apprenticeship year |
|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | | | 3. Apprenticeship year | 3. Apprenticeship year | |
| Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Bauträger | voll | voll | | | |
| Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Makler | voll | voll | | | |
| 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 | | | | |
| Reisebürokaufmann/-frau | voll | | | | |
| Speditionskaufmann/-frau | voll | | | | |
| SpeditionslogistikerIn | voll | | | | |
| SportadministratorIn | voll | voll | | | |
| SteuerassistentIn | voll | | | | |
| Versicherungskaufmann/-frau | voll | voll | | | |
| Waffen- und MunitionshändlerIn | voll | | | | |

Replacement of the final apprenticeship examination

(Ersatz der Lehrabschlussprüfung)

The final apprenticeship examination in the apprenticeship 'VerwaltungsassistentIn' replaces the final apprenticeship examination in the listed related apprenticeships.

- Bürokaufmann/-frau

Allocation to AMS occupational classification (six-digit)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 784181 Administrative assistant (Verwaltungsassistent/in)

Type of apprenticeship (Lehrberufsart)

Normaler Lehrberuf

Apprenticeship status

(Lehrberuf Status)

current (aktuell)

Designation according to the list of apprenticeships or training regulations

(Bezeichnung laut Lehrberufsliste bzw. Ausbildungsordnung)

Verwaltungsassistent/Verwaltungsassistentin

 powered by Google Translate

The text was automatically translated from German. The German terms are shown in brackets.

THIS SERVICE MAY INCLUDE TRANSLATIONS PROVIDED BY GOOGLE. GOOGLE DISCLAIMS ANY LIABILITY WITH RESPECT TO TRANSLATIONS, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING ANY LIABILITY FOR ACCURACY, RELIABILITY AND ANY IMPLIED LIABILITY FOR MARKET EFFICIENCY AND DISCLAIMER.

Der Text wurde automatisiert aus dem Deutschen übersetzt. Die deutschen Begriffe werden in Klammern angezeigt.

DIESER DIENST KANN ÜBERSETZUNGEN ENTHALTEN, DIE VON GOOGLE BEREITGESTELLT WERDEN. GOOGLE SCHLIEßT IN BEZUG AUF DIE ÜBERSETZUNGEN JEGLICHE HAFTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIEßLICH JEGLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEGLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

This apprenticeship was updated on 31. Oktober 2025 . (Diese Lehre wurde aktualisiert am 31. Oktober 2025.)