Direktionsassistent

Der Direktionsassistent ist für ein grösseres Sekretariat zuständig und entlastet oder unterstützet seinen Vorgesetzten.

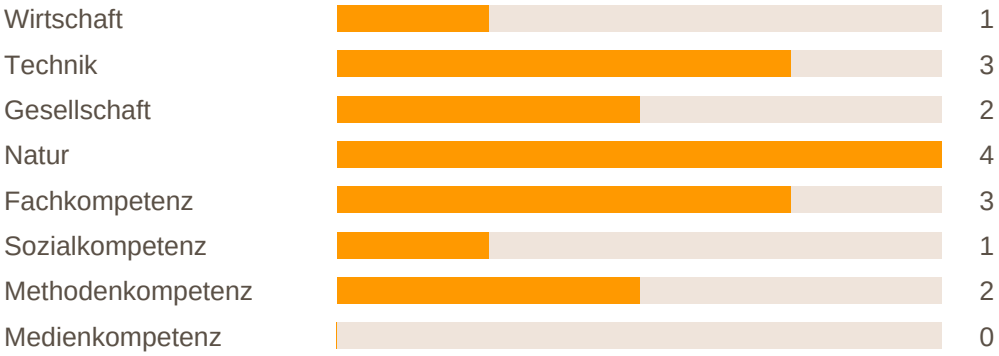
Beschreibung

Verschiedene anspruchsvolle Kommunikations-, Informations- und Administrationsaufgaben werden von ihm ausgeführt.

Ausbildung

Zulassung zur Berufsprüfung:nEine der folgenden Vorbildungenn- Abgeschlossene Berufslehre als kaufmännische/r Angestellte/r oder gleichwertiger Ausweisn- Abschluss einer vom Bund anerkannten Handelsschulen- gymn. Maturanplus 4 Jahre Berufspraxisn- Abgeschlossene mindestens 2-jährige Berufslehre in einem anderen Beruf nplus 5 Jahre kaufmännische Berufspraxisn- keine der o.a. Vorbildungen, jedoch Nachweis von mindestens 8 Jahren Berufspraxis, davon 5 Jahre kaufmännische Tätigkeit

Sphären & Kompetenzen



Anforderungsdimensionen

