

# Was muss die Assistentin heute können?

Die klassische Tippgabe gibt es also nicht mehr. Doch wie sieht das Anforderungsprofil an eine moderne Sekretärin/Assistentin aus? Ein Überblick über die Kernkompetenzen.

**Hard Skills** Die logischen Grundvoraussetzungen: Maschinenschreiben, tipp-topp EDV-Kenntnisse und das Beherrschen der büro-



SECRETARY SEARCH

**Sekretärinnen** sollten stilvoll auftreten, weiß Weghuber

technischen Infrastruktur gehören gewissermaßen zur Serienausstattung. Ebenso wie die Fremdsprachen, die man heutzutage schon mindestens im Doppelpack mitbringen muss. „Englisch ist nach wie vor Standard, sehr oft ist die Kombination mit einer Ostsprache gefragt“, sagt Elisabeth Weghuber, Geschäftsführerin von Secretary Search. HAK- oder HBLA-Abschluss reichen vielen Chefs (noch), ein fertiges Studium wird aber bevorzugt. „Zusätzlich sollte man nach Möglichkeit BWL-Grundkenntnisse mitbringen. Auch Markt- und Branchenkenntnisse, sowie Erfahrung beim Organisieren von Veranstaltungen sind von Vorteil“, sagt Weghuber. Das ideale Alter für Assistentinnen: 25 bis 35, Familienstand egal.

**Soft Skills** Die gesuchten Charaktereigenschaften ha-

ben sich über die Jahre weniger verändert – und sind in vielen Stellenanzeigen nahezu wortident zu finden: Loyalität und Diskretion sind gefordert, ebenso Stressresistenz und rasche Auffassungsgabe. Freundlichkeit, stilvolles Auftreten und Niveau verstehen sich von selbst.

Relativ neu im Anforderungsprofil: Zeitmanagement. „Termine einzutragen und den Chef daran zu erinnern, reicht nicht mehr“, sagt auch Weghuber. „Von einer Assistentin wird erwartet, dass sie das Zeitmanagement für ihren Chef (und sich selbst) selbstständig handhabt.“

– Philipp Hacker

**INFO** Arbeitstechniken für den Assistentinnenjob lernt man u. a. auch im Lehrgang Geprüfte Assistentin oder Geprüfte Office Managerin der Secretary Academy. Infos und Termine gibt es im Internet unter: [www.secretary-academy.at](http://www.secretary-academy.at)