



MINERVA

Eine Schule der Kalaidos Bildungsgruppe Schweiz

**Direktionsassistentin VSK
mit eidg. Fachausweis**

**Direktionsassistent VSK
mit eidg. Fachausweis**

Aarau Baden Basel Bern Luzern St.Gallen Zürich

www.minervaschulen.ch

Direktionsassistent/-in VSK Direktionsassistent/-in mit eidg. Fachausweis (Executive Assistant)

Berufsbild

Die Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten tragen Entscheide von Vorgesetzten dank ihres unternehmerischen Verständnisses mit und tragen zu deren Umsetzung bei. Sie führen die Administration effizient und effektiv, da sie die betrieblichen Abläufe verstehen, über organisatorische Fähigkeiten verfügen und das Potential der Office Instrumente zu nutzen wissen. Absolventinnen und Absolventen kommunizieren zielgruppengerecht in der Erstsprache (Muttersprache) und einer Fremdsprache.

Des Weiteren übernehmen Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten die Verantwortung für die Organisation von Anlässen, Sitzungen und Projekten. Dabei behalten sie auch in hektischen und unvorhergesehenen Situationen den Überblick und bewahren die Professionalität.

Absolventinnen und Absolventen fungieren als Schaltstelle zwischen ihrem Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Kunden.

Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten leisten einen wesentlichen Beitrag zum nachhaltigen Erfolg von Unternehmen. Dabei unterstützen sie die Umsetzung unternehmerischen Entscheide und sorgen für einen reibungslosen Ablauf aller administrativen Belangen. Durch ihre dienstleistungsorientierte Haltung und hohe Sozialkompetenz steuern sie einen wesentlichen Beitrag zu einem guten Arbeitsklima bei.

Zielsetzung

Personen, die ihre Berufserfahrung sprachlich und betriebswirtschaftlich erweitern, um anspruchsvolle Kommunikations-, Informations- und Administrationsaufgaben zu übernehmen.

Positionierung

Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten unterstützen Führungskräfte aktiv bei ihren Aufgaben. Sie sind Anlaufstelle für Mitarbeitende sowie interne und externe Kunden. Absolventinnen und Absolventen führen eigenständig die Administration, organisieren Projekte und Anlässe und bearbeiten Multimediabelange und bewirtschaften Informationen. Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten leisten Unterstützung in der Unternehmens- und Mitarbeiterführung und übernehmen delegierte Aufgabenbereiche.

Dank ihrem Verständnis für Marketing, Personalwesen und Public Relation können sie zur Umsetzung von Massnahmen in diesem Bereich beitragen und ihre Vorgesetzte entlasten.

Voraussetzungen

- a) Einen der folgenden Abschlüsse und eine mindestens 3-jährige einschlägige Berufserfahrung nach Erwerb des Abschlusses:
- ein eidg. Fähigkeitszeugnis als Kauffrau / Kaufmann EFZ
 - eine gymnasiale Maturität
 - eine Fachmaturität
 - eine Berufsmaturität
 - oder eine gleichwertige Qualifikation
- oder
- b) einen der folgenden Abschlüsse und eine mindestens 4-jährige einschlägige Berufserfahrung nach Erwerb des Abschlusses:
- ein eidg. Fähigkeitszeugnis einer anderen, mindestens dreijährigen Grundbildung
 - ein eidg. Berufsattest als Büroassistentin/ Büroassistent
 - oder eine gleichwertige Qualifikation

Methodik

Die Weiterbildung erfolgt im Klassenverband, teilweise mit der Klasse «Höheres Wirtschaftsdiplom». Der regelmässige Kursbesuch ist eine wichtige Erfolgsposition.

Im Unterricht findet – neben der Stoffvermittlung – der Wissenstransfer durch angewandte Übungen statt.

Online Unterricht

Der Lehrgang Direktionsassistent/-in kann mehrheitlich auch online besucht werden. Einzelne Fächer aber müssen vor Ort besucht werden. Für die restlichen Fächer müssen Sie für den Kurs nicht mehr anreisen und können situativ entscheiden, ob Sie den Unterricht bequem von zu Hause aus oder von unterwegs besuchen. Der Unterricht wird mittels Livestream übertragen. Eine regelmässige Lernkontrolle und Prüfungen finden zwingend am Schulstandort statt.

Wenn der Unterricht von zu Hause besucht wird, verlangt dies eine höhere Selbstdisziplin, wir empfehlen daher mind. 30 % des Unterrichts im Präsenzunterricht zu absolvieren.

Lehrmittel

Die Lehrmittel bestehen aus offiziellen Lehrbüchern und sind im Schulgeld inbegriffen.

Inhalte

Der Bildungsgang Direktionsassistent/-in mit eidg. Fachausweis (Executive Assistant) dauert 14 Monate und schliesst mit der Berufsprüfung ab. Die einzelnen Fächer werden während der Ausbildungszeit abwechselnd unterrichtet.

- Selbstmanagement und Selbstorganisation
- Team- und Personalführung, Personalmanagement
- Zeit- & Ressourcenmanagement
- Betriebswirtschaft und Organisation
- Projekt- und Riskmanagement
- Finanz- und Rechnungswesen
- Recht (Gesellschafts-, Arbeitsrecht und Datenschutz)
- Kommunikation und Konfliktmanagement
- Marketing- und Unternehmenskommunikation
- Auftreten, Rhetorik und Präsentationstechnik
- Deutsch / Korrespondenz und Texterstellung
- Business English
- ICT Support & Assistance, Informationsmanagement

Berufsprüfung

Prüfungsteile	Prüfungen		
	Art	Dauer	Gewichtung
Führungsunterstützung und Bereichsleitung	schriftlich	300 Min.	2
Informationsmanagement	schriftlich	90 Min.	2
Führen von Teammitarbeitenden und Personalgeschäften	schriftlich	60 Min.	1
Führungsunterstützung, Bereichsleitung und Zusammenarbeit	mündlich	45 Min.	1
Selbstmanagement	mündlich	30 Min.	1
Gesamtdauer der Diplomprüfung		525 Min.	

Änderungen vorbehalten

Notengebung

Die Leistungen der Kandidatinnen und Kandidaten werden wie folgt beurteilt:

Note	Bewertung der Leistung
6	qualitativ und quantitativ sehr gut
5	gut, zweckentsprechend
4	den Mindestanforderungen entsprechend
3	schwach, unvollständig
2	sehr schwach
1	unbrauchbar oder nicht ausgeführt

Der erfolgreichen Abschlüsse führen zu den geschützten Titeln:

- **Direktionsassistentin/ Direktionsassistent VSK**
- **Direktionsassistentin/ Direktionsassistent mit eidgenössischem Fachausweis**

Kein Anschluss ohne Abschluss

Absolventinnen und Absolventen mit bestandenen eidg. Fachausweises stehen, je nach Vorkenntnissen, Ausbildungsgänge an Höheren Fachschulen oder den Fachschulen offen.

Kurzprofil des Lehrgangs

Unterrichtsort	Minerva Aarau Minerva Baden Minerva Basel Minerva Bern
Details	www.minervaschulen.ch
Lehrgangsgebühren	14 Monate, monatlich CHF 680.00 (inkl. Lehrmittel)
Prüfungsgebühren	CHF 600.00 (VSK Abschluss)
Ausbildungsdauer	2 Semester und 2 Monate

Kontakt

Minerva Aarau
Industriestrasse 1
Gais Center
5001 Aarau
Tel. 062 836 92 92
aarau@minervaschulen.ch

Minerva Baden
Stadtturmstrasse 8
5400 Baden
Tel. 056 444 20 00
baden@minervaschulen.ch

Minerva Basel
Engelgasse 12
4052 Basel
Tel. 061 377 99 55
Basel.berufsbildung@minervaschulen.ch

Minerva Bern
Effingerstrasse 31
3008 Bern
Tel. 031 960 96 96
bern@minervaschulen.ch

Vorteil

- gezielte Vorbereitung auf die eidgenössische Berufsprüfung (eidg. Fachausweis)
- Prüfungssimulation der Berufsprüfung (schriftlich und mündlich)
- Unterricht durch ausgewiesene Fachleute aus der Praxis
- Anerkannter Abschluss Direktionsassistentin / Direktionsassistent VSK
- Unterricht kann auch online besucht werden (zurzeit nur in Baden).



Wenn Sie einen vorbereitenden Lehrgang zu einem eidg. Fachausweis oder einem eidg. Diplom absolvieren, kommen Sie in den Genuss von Bundessubventionen. Es werden Ihnen 50% der Lehrgangskosten rückvergütet, sobald Sie die eidg. Prüfung absolviert haben und dies unabhängig vom Prüfungserfolg.