

**kaufmännischer
verband**

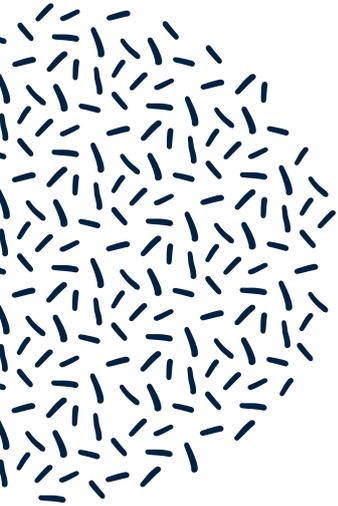
gemeinsam sind wir zukunft.



Executive Assistant FA (Direktionsassistent:in)

Berufsbild

Wie werde ich Executive Assistant FA?



Mit dem Fachausweis Executive Assistant erwerben Sie vielfältige Kompetenzen für die Übernahme von anspruchsvollen Aufgaben, um die Geschäftsleitung oder andere Kaderpersonen zu unterstützen. Erfahren Sie in diesem Merkblatt mehr über das Berufsbild und die Prüfung.

Aufgabengebiet nach der Ausbildung

Als Executive Assistant:

- > unterstützen Sie die Führungskräfte in ihrer Funktion
- > leiten Sie eigene Aufgabengebiete, Projekte und Teams
- > nehmen Sie eine wichtige Drehscheibenfunktion zwischen verschiedenen internen und externen Anspruchsgruppen ein
- > erhalten Sie ein vielfältiges Arbeitsgebiet mit verschiedenen Schwerpunkten
- > nehmen Sie eine zentrale Rolle in einer Unternehmung ein

- > Executive Assistants FA sind Generalistinnen und Generalisten, weshalb sie ein vielfältiges Tätigkeitsgebiet abdecken. Dank ihres fundierten unternehmerischen Verständnisses tragen sie Entscheidungen der oder des Vorgesetzten mit und unterstützen diese bei deren Umsetzung. Sie sind in der Lage, die Administration effizient und effektiv zu führen, da sie die betrieblichen Abläufe verstehen und über ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten sowie vertiefte Kenntnisse im Bereich Informations- und Kommunikationstechnologie verfügen. Ihre fundierten kommunikativen Fähigkeiten in Deutsch, Französisch oder Italienisch sowie mindestens einer zweiten Amtssprache oder Englisch bringen sie täglich zum Einsatz. Ihren eigenen Bereich führen sie selbstständig. Zudem sind sie befähigt, Teammitarbeitende zu führen und eigene Projekte zu leiten.
- > Executive Assistants FA arbeiten je nach Unternehmensorganisation eng mit unterschiedlichen Fachabteilungen oder externen Dienstleister:innen zusammen oder übernehmen selbst Aufgaben im betriebswirtschaftlichen Bereich (z. B. Finanzen, Personalwesen, Marketing und Kommunikation, Informations- und Kommunikationstechnologie und Recht). Durch ihre dienstleistungsorientierte Haltung und ihre hohe Sozialkompetenz tragen sie zudem wesentlich zu einem guten Arbeitsklima innerhalb des Unternehmens bei und übernehmen eine wichtige Repräsentationsaufgabe gegenüber Externen.
- > Executive Assistants FA weisen eine hohe Eigenverantwortung und Flexibilität auf und entlasten so nicht nur Führungskräfte, sondern finden sich auch in Veränderungsprozessen im Unternehmen oder in der Branche zurecht.

Welche Kompetenzen brauche ich als Executive Assistant?

Dauer der Ausbildung

Individuelle Vorbereitung,
zwei bis vier Semester

Abschluss

Direktionsassistent:in mit eidgenössischem Fachausweis FA
(Executive Assistant, Federal Diploma of Higher Education)

Prüfung

Die Berufsprüfung findet jeweils im Oktober statt und dauert in der Regel drei Tage.

Schulen

[examen.ch](https://www.examen.ch)

Berufsberatung und Erfahrungsberichte

[kfmv.ch/executive-assistant](https://www.kfmv.ch/executive-assistant)

Handlungskompetenzen

Unterstützung der Führungskräfte

- > Aufbereitung sensibler Personal- und Finanzdaten
- > Organisation von Sitzungen und Anlässen
- > Koordination der Terminplanung
- > Korrespondenz und Textproduktion

Führung des eigenen Geschäftsbereichs

- > Aufbereitung und Pflege von Daten und Informationen
- > Projektleitung
- > Kommunikation und Koordination mit Stakeholdern
- > Erstellung und Qualitätssicherung von Texten und Publikationen

Führung von Teammitarbeitenden

- > Rekrutierung von Mitarbeitenden
- > Entwicklung und Begleitung von Mitarbeitenden
- > Anwendung von Konfliktlösungsstrategien
- > Moderation und Leitung von Sitzungen und Workshops

Zusammenarbeit mit anderen Unternehmensbereichen

- > Koordination und Zusammenarbeit mit internen Abteilungen
- > Bearbeitung von Personal-, Finanz- und Rechtsgeschäften
- > Planung und Kontrolle von Marketing- und Kommunikationsmassnahmen
- > Eventmanagement

Selbstmanagement

- > Anwendung wirkungsvoller Arbeitstechniken
- > Entwicklung eigener Kompetenzen und Agilität
- > Reflexion und Optimierung der persönlichen Ressourcen
- > Aufbau, Pflege und Erweiterung des Netzwerks

Wie werde ich Executive Assistant?



Critical Incident (CI)

Ein CI beschreibt eine arbeitsplatzrelevante Situation, die durch ausgewählte Kompetenzen gelöst werden kann. Den Kandidierenden wird eine Praxissituation präsentiert, anhand derer sie ihr konkretes Vorgehen beschreiben.

Prüfungsverfahren

Grundlage für die mündliche Prüfung: Persönliches Portfolio

schriftlich, vorgängig erstellt und eingereicht

- > Werkschau (drei Werke)
- > Kompetenzraster
- > Erarbeitung Kompetenzstatus

Schriftliche Prüfungen (7.5h)

Führungsunterstützung und Bereichsleitung:

- > Protokolle und Aktennotizen erstellen
- > Texte und Publikationen erstellen
- > Daten bewirtschaften und aufbereiten
- > Projekte leiten
- > Sprachkompetenzen (erste Amtssprache sowie zweite Amtssprache oder Englisch) werden integriert geprüft

Informationsmanagement:

Postkorb (1.5h)

Führen von Teammitarbeitenden und Personalgeschäfte:
geleitete Fallarbeit (1h)

- > Teil 1: Analyse
- > Teil 2: Konzeption/Umsetzung

Mündliche Prüfungen (1.25h)

Führungsunterstützung, Bereichsleitung und Zusammenarbeit:

Critical Incidents und Rollenspiel (CI1, CI2, CI3)

Selbstmanagement: Fachgespräch zum persönlichem Portfolio (0.5h)

- > Präsentation: Erkenntnisse Kompetenzstatus
- > Rückfragen
- > Massnahmen/Strategien für die Gestaltung des Selbstmanagements und die weitere Entwicklung
- > Integrierte Prüfung der Sprachkompetenz (zweite Amtssprache oder Englisch)

Wie werde ich Executive Assistant?



Fragen zur Zulassung und Prüfung

Prüfungssekretariat:
[examen.ch](https://www.examen.ch)

Individuelle Vorabklärung:
[examen.ch](https://www.examen.ch)

Personen mit mehrjähriger Berufspraxis im Assistenzbereich ohne eidgenössischen Berufsabschluss können eine Sur-Dossier-Zulassung beantragen.

Bundesbeiträge:
[sbfi.admin.ch/bundesbeitraege](https://www.sbf.admin.ch/bundesbeitraege)

Sie haben weitere Fragen?

Als Träger der Berufsprüfung Executive Assistants FA unterstützt Sie die Abteilung Bildung des Kaufmännischen Verbands Schweiz gerne.

[kfmv.ch/executive-assistant-bildung@kfmv.ch](https://www.kfmv.ch/executive-assistant-bildung@kfmv.ch)
+41 44 283 45 45

Zulassungsbestimmungen

Um für die Prüfung zugelassen zu werden, muss das persönliche Portfolio fristgerecht und vollständig eingereicht werden. Zudem muss entweder die Voraussetzung A oder Voraussetzung B erfüllt sein.

Voraussetzung A: KV-Berufspraxis (drei Jahre nach Erwerb des Abschlusses)

- > Kauffrau/-mann EFZ
- > Eine gymnasiale Maturität
- > Eine Fachmaturität
- > Eine Berufsmaturität
- > Oder eine gleichwertige Qualifikation

Voraussetzung B: KV-Berufspraxis (vier Jahre nach Erwerb des Abschlusses)

- > EFZ einer anderen, mindestens dreijährigen Grundbildung
- > Büroassistent:in EBA bzw. Kauffrau/-mann EBA
- > Oder eine gleichwertige Qualifikation

Bildungswege

Mit dem abgeschlossenen Fachausweis sind viele weitere Karriereschritte Bildungswege möglich. Beliebte Weiterbildungen sind: Marketing, Eventmanagement, Projektmanagement, HR, Leadership, Informatik, Betriebswirtschaft.

Weiterbildungskosten

Dank der Subjektfinanzierung des Bundes können Sie sich bis zu 50% Ihrer Weiterbildungskosten rückerstatten lassen. Vergewissern Sie sich, ob der gewünschte Lehrgang auf der SBFI-Meldeliste und somit subventionsberechtigt ist.



Executive Assistant FA Weiterbildungsmöglichkeiten*

Fachausweise

- > Digital Collaboration Specialist
- > Wirtschaftsinformatikerin/Wirtschaftsinformatiker
- > Spezialistin/Spezialist in Unternehmensorganisation
- > Marketingfachfrau/Marketingfachmann
- > Führungsfachfrau/Führungsfachmann
- > HR-Fachfrau/HR-Fachmann

Diplome

- > Dipl. Marketingleiterin/Marketingleiter
- > Dipl. Verkaufsleiterin/Verkaufsleiter
- > Dipl. Supervisorin-Coach/Supervisor-Coach
- > Dipl. ICT-Managerin/ICT-Manager

CAS/DAS/MAS FH

- > Digital Office Management
- > Projektmanagement
- > Event-Management
- > Organisationsentwicklung und -beratung
- > Governance, Risk and Compliance
- > Digitale Transformation
- > Human Resources
- > Leadership
- > Coaching
- > Mediation
- > Kommunikation
- > Unternehmerische Nachhaltigkeit
- > BGM Betriebliches Gesundheitsmanagement

Höhere Fachschule

- > Dipl. Betriebswirtschafterin/Betriebswirtschafter
- > Dipl. Marketingmanagerin/Marketingmanager
- > Dipl. Betriebsökonomin/Betriebsökonom
- > Dipl. Chief Digital Officer
- > Dipl. Rechtsfachfrau/Rechtsfachmann

Zertifikate/Kurse

- > Sprachzertifikate C1 – C2+ (GER)
- > ICT-Supporter
- > ICT Power-Userin/ICT-Power-User
- > IPMA Level D
- > Scrum-Master