

Executive Assistant (Direktionsassistent:in)

Eidg. Fachausweis

Sie kennen Ihr Ziel - Sie wollen als Executive Assistant auf höchstem Niveau Führungskräfte in ihrer Funktion unterstützen. Drei Semester kompakte, zielgerichtete Prüfungsvorbereitung bringen Sie verlässlich und auf direktem Weg zum eidgenössischen Fachausweis Executive Assistant. Unsere langjährige Erfahrung und konstant hohen Erfolgsquoten sind dabei Ihr Garant.

Der Lehrgang besteht aus einem Mix von Präsenzunterricht im Schulzimmer und ortsunabhängigem Online-Unterricht.

Kurzbeschreibung

Die KV Business School Zürich begleitet Sie zielsicher zum eidg. Fachausweis – optimal abgestimmt auf Ihr Lerntempo und Ihre individuellen Vorkenntnisse. Unterwegs geben Ihnen Standortbestimmungen und Lernempfehlungen Sicherheit über Ihren Lernerfolg.

Executive Assistant Handlungskompetenzen



kv bildungsgruppe
schweiz

Selbstmanagement

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

Führung von Mitarbeitenden

- 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 Marketing- und Kommunikationsmassnahmen
- Event Management

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

Zielgruppen

Dieser Lehrgang eignet sich für eigenverantwortliche und verschwiegene Persönlichkeiten, die ihre Handlungskompetenzen in Wirtschaft, Verbänden, Verwaltungen oder Non Profit Organisationen vertiefen wollen.

- Mitarbeiter:innen mit der Fähigkeit zur Übernahme von anspruchsvollen Kommunikations-, Administrations- und Informationsaufgaben
- Bereitschaft zur Unterstützung der Geschäftsleitung durch eine kundenorientierte, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Personen mit Organisationsfähigkeit, Erkennung von Prioritäten sowie freundlichem und souveränen Auftreten

Berufsbild

Sie schaffen es, gleichzeitig viele Bälle in der Luft zu halten, sind organisiert, diskret, unternehmerisch und kommunikativ? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

In Ihrer Funktion als Executive Assistant sind Sie die rechte Hand der Geschäftsleitung. Sie kennen das Unternehmen aus dem Effeff und sind für Führungskräfte eine unverzichtbare Drehscheibe. Sie übernehmen als Vertrauensperson eigenverantwortlich Aufgaben, um Ihren Vorgesetzten den Rücken freizuhalten. Ihr Tätigkeitsgebiet ist sehr vielfältig und unterscheidet sich je nach Grösse oder Branche des Unternehmens.

Managementassistentinnen und Managementassistenten treten als Repräsentanten resp. Repräsentantinnen eines Unternehmens stilvoller in Deutsch und Englisch auf. Ihre hohe Dienstleistungs- und Kundenorientierung in Kombination mit ausgeprägter Organisationsfähigkeit und Belastbarkeit machen sie zum gefragten Allroundtalent. Durch ihre Diskretion und Verschwiegenheit geniessen sie das Vertrauen Ihrer Vorgesetzten.

Fakten und Kosten

Webcode	OFDA
Kompetenzstufe	C Profis
Dauer	3 Semester
Lernort	Bildungszentrum Sihlpost Zürich und Online-Unterricht
Preis	Betrag CHF
	Kurskosten 12'700.–
	MeineLernbox (mehr Infos) 1'250.–
	Gesamtpreis 13'950.–
	Bundessubventionen* – 6'975.–
	Effektive Kurskosten 6'975.–
Preisinfo	Die externen Prüfungsgebühren sind auf der Webseite vom Prüfungsträger www.examen.ch publiziert.
Anschluss	<ul style="list-style-type: none">• Höhere Fachschule für Wirtschaft (HFW)• Nachdiplomstudium HF in Management und Leadership

Alles zum Unterricht

Themen

Der Lehrgang ist in folgende Handlungsfelder aufgeteilt:

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

Sie durchlaufen die Prüfungsvorbereitung in drei Semestern: in den ersten zwei Semestern erweitern Sie Ihre Vorkenntnisse in den Prüfungsfächern und schliessen gezielt Lücken. Das dritte Semester dient der intensiven Prüfungsvorbereitung und Repetition. Vor den eidg. Prüfungen absolvieren Sie mit uns eine 1:1-Prüfungssimulation. Dies unterstützt Sie optimal zur Vorbereitung.

Methodik

Als Teilnehmende/Teilnehmender profitieren Sie davon, dass unsere langjährig in der Erwachsenenbildung erfahrenen Dozierenden mit der Praxis von Direktionsassistenten und -assistentinnen vertraut sind und gleichzeitig auch die Anforderungen der Berufsprüfung im Detail kennen. Die Unterrichtsmethoden gewährleisten **abwechslungsreichen Unterricht**:

- Inputreferate / Frontalunterricht/Lehrgespräche Partner-/Gruppenübungen/Einzelübung Rollenspiele
- Fallbeispiele
- Präsentationen durch Studierende Arbeiten am PC
- Selbststudium Lernerfolgskontrollen
- Management Game: Spielend werden bei diesem Brettspiel betriebswirtschaftliche Zusammenhänge wortwörtlich „begreifbar“, die sonst nur schwer zu fassen sind. [Mehr Info zum Managementgame](#)

Online Unterricht

Der Unterricht am Donnerstagabend findet mehrheitlich online im bewährten Fernunterricht statt. Sie können dadurch ortsunabhängig am Unterricht teilnehmen.

BYOD

«Bring Your Own Device» heisst für Sie, dass Sie das eigene **Windows-Notebook** mitnehmen, um damit während dem Unterricht zu arbeiten. Dieses muss mit Microsoft 365 ausgestattet sein.

Bildungsziele

- Sie sind in der Lage Daten und Unterlagen für Vorgesetzte professionell aufzubereiten oder deren Aufbereitung zu koordinieren.
 - Sie sind in der Lage Vorgesetzte in deren Personalführungsaufgaben professionell zu unterstützen oder deren Personalführungsaufgaben zu koordinieren.
 - Sie sind fähig, die Verantwortung für die Organisation von Anlässen, Sitzungen und Projekten zu übernehmen und können dabei auch in hektischen oder unvorhergesehenen Situationen den Überblick und Professionalität bewahren. Sie agieren als Schaltstelle zwischen Ihrem Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Kunden.
 - Sie können Ihre sehr guten mündlichen und schriftlichen Sprachkenntnisse in der Mutter- und Fremdsprache anspruchsgruppengerecht einsetzen.
-

**Stimmen zum
Bildungsgang**

«Die Assistenzfunktion ist eine von vielen wichtigen Schnittstellen in einem Unternehmen. Die Ausbildung zur Direktionsassistentin bietet eine hervorragende Grundlage, um die Zusammenhänge und die Komplexität von unternehmerischem Handeln zu verstehen und zu vertiefen und dann aktiv im Arbeitsalltag umzusetzen. Eine spannende Ausbildung, die ein breites Wissen vermittelt.»

M. Bonnemeier

«Die Ausbildung war das perfekte Mass zwischen Theorie und praktischer Umsetzung. Die zwei Jahre haben mich als Person und Arbeitskraft reifen lassen und jede investierte Stunde zahlt sich nun aus!»

J. Landolt

«Die unmittelbarste Anerkennung für meine Weiterbildung zur Direktionsassistentin war das «Wow!» meines Chefs: Was ich alles plötzlich wusste und konnte ? und wie effizient ich war!»

B. Grütter

Zulassung und Prüfung

Voraussetzungen

Der Lehrgang Executive Assistant (Direktionsassistent:in) richtet sich an alle, die

- eine Ausbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ oder Handelsschule abgeschlossen haben
- mindestens 3 Jahre Erfahrung als Assistentin/Assistent oder Sachbearbeiter:in gesammelt haben
- Englisch-Sprachniveau B1 besitzen und ihre Sprachkenntnisse im geschäftlichen Umfeld aktiv einsetzen.

Zur Prüfung werden Sie zugelassen, wenn Sie entweder:

3 Jahre Berufspraxis im kaufmännischen Bereich

Voraussetzung: eidg. Fähigkeitszeugnis als Kaufmann/Kauffrau, Diplom einer Handelsmittelschule, Maturitätszeugnis oder gleichwertigen Ausweis

oder

4 Jahre Berufspraxis im kaufmännischen Bereich

Voraussetzung: eidg. Fähigkeitszeugnis einer mind. dreijährigen Grundbildung, Berufsattest als Büroassistent/in oder gleichwertiger Ausweis

und

das persönliche Portfolio fristgerecht und vollständig eingereicht und dieses mit dem Urteilsprädikat «bestanden» beurteilt – Reflexionsaufgabe in Zusammenhang mit den eigenen Kompetenzen und der eigenen Arbeitsweise

Hinweis zur Prüfung

Anschaffung neues Gerät: Die eidg. Berufsprüfung wird zentral und komplett digital mit einem Prüfungstool (Down- und Upload von Prüfungsdateien) am eigenen Gerät durchgeführt. Aus diesem Grund ist ein **eigenes Windows-Notebook mit mindestens zwei USB-Anschlüssen Voraussetzung welches bootfähig*** ist.

*Das Gerät muss ein Bootmenü unterstützen, über welches das System direkt vom USB-Stick aus gestartet werden kann.

Als **Bildschirmgrösse** empfehlen wir mindestens 13.3 Zoll, besser ist 15 Zoll.



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

Zweitbester Abschluss Schweizweit!

Eidg. Prüfungen 2023

Prüfungsträger

Kaufmännischer Verband Schweiz: www.examen.ch

Durchführungen

Donnerstag, 17.45 – 21.00 Uhr & Samstag, 08.45 - 16.30 Uhr

Erster Kurstag: 08.05.2025 | Letzter Kurstag: 01.10.2026

Beratung

Jessica Batalla

044 974 30 45

sihlpost@kv-business-school.ch



Lehrgangsleitung

Claudia Rhiner



Lernen Sie diesen Bildungsgang kennen

Nächste Infoanlässe

Für Details auf Datum klicken.

- [Thursday, 24. October 2024, 12:30, online](#)
- [Monday, 18. November 2024, 18:30, online](#)

KV Business School Zürich
Bildungszentrum Sihlpost
Sihlpostgasse 2
Postfach
CH-8031 Zürich
T +41 44 974 30 00