



[Die Tätigkeit im Überblick](#)
[Aufgaben und Tätigkeiten](#)
[Tätigkeitsbeschreibung \(Bild vom Beruf\)](#)
[Aufgaben und Tätigkeiten \(Liste\)](#)
[Tätigkeitsbezeichnungen](#)
[Arbeitsorte/Branchen](#)
[Arbeitsbereiche/Branchen](#)
[Arbeitsmittel](#)
[Arbeitsbedingungen](#)
[Arbeitszeit](#)
[Zusammenarbeit und Kontakte](#)
[Verdienst/Einkommen](#)
[Zugang zur Tätigkeit](#)
[Beschäftigungs- und Besetzungsalternativen](#)
[Spezialisierungen](#)
[Weiterbildung](#)
[Kompetenzen](#)
[Medien \(Bücher, Zeitschriften, Internet u. weitere Quellen\)](#)
[Berufs-/Interessenverbände, Arbeitgeber-/Arbeitnehmer-Organisationen](#)
[Stellenbörsen](#)

Die Tätigkeit im Überblick

Management-Assistenten und -Assistentinnen unterstützen die Geschäftsleitung oder ähnliche Führungsgremien bei deren Aufgaben, bereiten Entscheidungen vor, übernehmen Koordinations- und Organisationsaufgaben und kümmern sich um die Außenkontakte der Firma.
(zum Seitenanfang)

Aufgaben und Tätigkeiten

Management-Assistenten und -Assistentinnen entlasten die Geschäftsleitung oder ähnliche Führungsgremien von Routinearbeiten und unterstützen sie bei der Vorbereitung von Geschäftsvorhaben und Entscheidungen sowie bei der Mitarbeiterführung. Ihr Arbeitsfeld liegt im Bereich koordinierender und organisatorischer Zentralaufgaben. Sie analysieren Soll-Ist-Vergleiche, entwerfen Verträge und Angebote, erstellen Statistiken bzw. werten solche aus, assistieren bei der Ablauf- und Zeitplanung und bei der Personalbeschaffung. Sie pflegen Kontakte zu Geschäftspartnern und bereiten Verhandlungen vor. Fallweise vertreten sie die Geschäftsleitung nach innen und außen.
(zum Seitenanfang)

Tätigkeitsbeschreibung (Bild vom Beruf)

Management-Assistenten und -Assistentinnen unterstützen die Geschäftsleitung oder ähnliche Führungsgremien bei deren Aufgaben, bereiten Entscheidungen vor, übernehmen Koordinations- und Organisationsaufgaben und kümmern sich um die Außenkontakte der Firma. Management-Assistenten und -Assistentinnen bekleiden sozusagen eine Querschnittsposition. Als "rechte Hand der Geschäftsleitung" haben sie mit interner Organisation ebenso zu tun wie mit der Pflege und Koordination von Außenkontakten. Direktionsassistentin ist eine branchenunabhängige Position; Management-Assistent/in kann man - die nötige Kompetenz vorausgesetzt - in jedem Unternehmen werden, das eine solche Funktion in seinem Organigramm vorsieht. Das Arbeitsfeld umfasst vorwiegend Zuarbeit und Assistenzaufgaben. Management-Assistenten und -Assistentinnen beschaffen zum Beispiel Informationen und Daten, die für die Vorbereitung eines Geschäftsvorganges benötigt werden, aus der Dokumentation oder direkt von den Fachabteilungen. Sie werten sie aus und bereiten sie zugriffsfreundlich auf. Sie assistieren bei Führungsaufgaben der Personaldisposition ebenso wie bei der Ablauf- und Zeitplanung. Sie kümmern sich um die Organisation von Sitzungen oder Tagungen und werten Daten und Fakten aus Kostenrechnung und Controlling aus. Häufig sind sie zuständig für die Kontaktpflege und -organisation mit Kunden und Kundinnen, Geschäftspartnern/Geschäftspartnerinnen, Lieferanten und Lieferantinnen. Sie klären bestimmte Sachverhalte mit den Geschäftspartnern/Geschäftspartnerinnen vor, führen Verhandlungen mit ihnen oder unterbreiten ihnen Angebote bzw. leiten eingehende Angebote der Geschäftsleitung zu. Dazu müssen sie sich mit der Wettbewerbssituation und der aktuellen Marktlage gut auskennen und Chef oder Chefin auch mal kompetent vertreten können. Dabei kann der Arbeitsalltag recht vielseitig sein; zwar ist der Hauptarbeitsplatz im Büro am Bildschirm, aber durch die Berührung mit so vielen betrieblichen Bereichen kommen Management-Assistenten und -Assistentinnen sowohl in der Firma als auch außerhalb viel herum.
(zum Seitenanfang)

Aufgaben und Tätigkeiten (Liste)

- Entscheidungsgrundlagen und -hilfen erarbeiten und bereitstellen bzw. die in der Chefetage zusammenlaufenden betriebswirtschaftlichen Unterlagen auswerten
 - Statistiken erstellen und auswerten
 - Kostenfaktoren analysieren (Kostenrechnung)
 - Soll-Ist-Vergleiche erstellen bzw. analysieren, Einhaltung betrieblicher Kennzahlen wie den Umsatz je Mitarbeiter/in oder Rohgewinn beobachten (Controlling)
 - Fachinformationen sichten und auswerten, unter anderem Rechtsvorschriften, ggf. kleinere Recherchen durchführen
 - ggf. auch bei Entscheidungsprozessen mitwirken
- im Bereich Außenkontakte mitwirken
 - Vorgesetzte im Rahmen des Kompetenzbereiches vertreten
 - Gespräche mit Geschäftspartnern/Geschäftspartnerinnen führen
 - Sachverhalte vorklären

- Verhandlungen führen
- Kunden und Kundinnen beraten
- die Wettbewerbssituation und den Markt beobachten, insbesondere im Hinblick auf Preise im Einzugsbereich des Betriebes
- Kontakte zu und Kooperation mit Lieferanten/Lieferantinnen, Kunden/Kundinnen, Kreditinstituten, Behörden, Organisationen und Fachverbänden pflegen
- beim Organisieren und Steuern der für eine erfolgreiche Durchsetzung der Unternehmenskonzeptionen notwendigen innerbetrieblichen Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Unternehmensbereichen mitwirken
 - bei Ablauf- und Zeitplanung sowie Steuerung und Überwachung der Arbeitsabläufe assistieren
 - Sitzungen, Tagungen vorbereiten, an Besprechungen teilnehmen, Sitzungsergebnisse protokollieren
- im Bereich Personalwesen mitwirken
 - bei der Personalbeschaffung assistieren
 - in der Personalverwaltung mitarbeiten (z.B. bei Koordinationsaufgaben wie Einsatz- oder Urlaubsplanung)
 - bei Aufgaben der Mitarbeitermotivation und Förderung des Betriebsklimas mitwirken
 - bei Koordination und Organisation von Aus- und Weiterbildung mitarbeiten

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Tätigkeitsbezeichnungen

Auch übliche Berufsbezeichnungen/Synonyme:

- Assistent/in der Geschäftsführung
- Assistent/in der Betriebsleitung
- Teamassistent/in Management

Berufsbezeichnung in englischer Sprache:

- Management assistant (m/f)

Berufsbezeichnungen in französischer Sprache:

- Cadre (m/f) de direction
- Assistant-gérant/Assistante-gérante

Hinweis: Die (fremdsprachigen) Berufsbezeichnungen dienen der Orientierung auf internationalen Arbeitsmärkten. Es handelt sich dabei zum Teil um Übersetzungen der deutschen Berufsbezeichnung. Berufsinhalte und Abschlüsse sind nicht unbedingt identisch oder in vollem Umfang vergleichbar.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Arbeitsorte/Branchen

Management - Assistenten/Assistentinnen arbeiten in größeren Unternehmen aller Wirtschaftszweige, überwiegend im Büro.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Arbeitsbereiche/Branchen

Die Fachkräfte können in Unternehmen vieler Wirtschaftsbereiche tätig sein. Eine vollständige Auflistung ist nicht möglich. Nachfolgend finden Sie eine exemplarische Auswahl:

- Handel
- Chemie, Pharmazie
- Elektro
- Metall, Maschinenbau
- Fahrzeugbau
- IT, DV, Computer
- Feinmechanik, Optik
- Glas, Keramik, Verarbeitung von Steinen und Erden
- Holz und Möbel
- Nahrung und Genussmittel
- Papier und Druck
- Hotel und Gaststätten, Tourismus
- Verkehr, Transport
- Interessenvertretungen, Verbände, Organisationen

- Wirtschaftliche Dienstleistungen
- Medien und Information

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Arbeitsmittel

Management-Assistenten und -Assistentinnen verwenden für ihre Verwaltungs-, Kommunikations- und sonstigen Aufgaben zum Beispiel Telekommunikationsmittel wie Telefon oder Faxgerät und Geräte der Büro- und Datentechnik wie Computersysteme und die dazugehörigen Programme sowie die sonstigen üblichen Bürogeräte und -materialien. Sie haben mit Statistiken und Verträgen zu tun, schreiben Protokolle und erstellen Soll-Ist-Vergleiche.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Arbeitsbedingungen

Management-Assistenten und -Assistentinnen sind in der Regel in Klein-, Mittel- und Großbetrieben aller Art sowie gelegentlich auch in Verwaltungen und Behörden beschäftigt und verrichten den größten Teil ihrer körperlich leichten Arbeit im Sitzen an Schreibtisch und Bildschirm. Sie arbeiten weitgehend selbstständig, aber teamorientiert. Sie haben viele Außenkontakte mit Geschäftspartnern/Geschäftspartnerinnen und Kunden/Kundinnen, mit Behörden, Organisationen und Fachverbänden. Ihre Arbeitszeit ist unter Umständen nicht immer regelmäßig, da sie teilweise an die Arbeitszeit der Vorgesetzten gekoppelt ist. Teilweise müssen sie mit spannungsreichen Sozialbeziehungen zurechtkommen, zum Beispiel mit Interessenkonflikten zwischen verschiedenen Personengruppen ihres Betriebes.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Arbeitszeit

Management-Assistenten und -Assistentinnen arbeiten in der Regel zu den jeweils branchenüblichen Bürozeiten. Überstunden und überlange Arbeitstage sind möglich. Im Einzelnen hängt die jeweilige Arbeitszeit häufig von der Zeitplanung und den Terminen der Vorgesetzten ab.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Zusammenarbeit und Kontakte

Management-Assistenten und -Assistentinnen arbeiten je nach Arbeitsstelle mit anderen Bürokräften zusammen nach Vorgabe von Vorgesetzten oder eigenständig. Sie kommunizieren mit Geschäftspartnern und Geschäftspartnerinnen, mit Organisationen und Fachverbänden. Management-Assistenten und -Assistentinnen arbeiten aufgrund ihrer abteilungsübergreifenden Funktion mit Fachkräften aus allen Verwaltungs- und Organisationsbereichen ihrer Firma zusammen, vom Sekretariat bis zur Personalleitung. Vor allem arbeiten sie der Geschäftsleitung oder vergleichbaren Führungsgremien direkt zu. Sie haben in der Regel viel Außenkontakt zu Geschäftspartnern/Geschäftspartnerinnen, Kunden und Kundinnen, Lieferanten und Lieferantinnen sowie zu Banken, Behörden und anderen Unternehmensbeziehungen.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Verdienst/Einkommen

Die folgenden Angaben sollen als Orientierung dienen und einen Eindruck von der Bandbreite der Einkommen vermitteln. Da sie unverbindlich sind, können aus ihnen keine Ansprüche abgeleitet werden. Das Einkommen ist wesentlich von den jeweils spezifischen Arbeits- und Qualifikationsanforderungen abhängig. Daneben werden in der Regel Berufserfahrung, Lebensalter, Verantwortlichkeit und die Wichtigkeit der Arbeit berücksichtigt. Neben einer Grundvergütung werden teilweise Zulagen und Sonderzahlungen wie 13. Monatsgehalt, Urlaubsgeld und vermögenswirksame Leistungen gezahlt. Es treten regionale und branchenabhängige Einkommensunterschiede auf. Bei einer Tätigkeit als Management-Assistent/in im Angestelltenverhältnis kann die tarifliche Bruttogrundvergütung beispielsweise € 2.800 bis € 3.277 im Monat betragen.

Quellen:

- **Tarifsammlung des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen**

Informationen über Einkommensmöglichkeiten geben auch, zum Teil kostenpflichtig, die folgenden Internet-Seiten:

- Personalmarkt Gehaltsanalyse
- Süddeutsche Zeitung online - Gehaltstest

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Zugang zur Tätigkeit

In der Regel wird für den Zugang zur Tätigkeit eine Ausbildung als Management-Assistent/in, Direktionsassistent/in oder als Substitut/in - Direktionsassistent/in gefordert.

Zugangsberufe:

- Management-Assistent/in
- Direktionsassistent/in in **BERUFENET**
- Substitut/in - Direktionsassistent/in in **BERUFENET**

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Beschäftigungs- und Besetzungsalternativen

Sie suchen für den Ausgangsberuf Management-Assistent/in verwandte Berufe oder Tätigkeiten, auf die Sie sich bewerben können, ohne eine neue Ausbildung zu absolvieren? Oder sind Sie Arbeitgeber und suchen nach einer Alternative für die Besetzung einer Arbeitsstelle? Hier finden Sie verwandte Berufe, die als Job- bzw. Besetzungsalternativen relevant sein können. Bei manchen Alternativen werden nur Teiltätigkeiten des Ausgangsberufs angeboten, andere erfordern eine Einarbeitungszeit, die im Einzelfall unterschiedlich lang sein kann.

Job- und Besetzungsalternativen

für die Gesamttätigkeit (i.d.R. ohne Einarbeitung):

- Direktionsassistent/in in **BERUFENET**
- Substitut/in - Direktionsassistent/in in **BERUFENET**

für die Gesamttätigkeit (i.d.R. kurze Einarbeitung):

- Internationale/r Management-Assistent/in in **BERUFENET**

in angrenzenden Berufen:

- Betriebswirt/in (staatl. gepr.) - Bürokommunikation in **BERUFENET**
- Betriebswirt/in (staatl. gepr.) - Sekretariat in **BERUFENET**
- Fachkaufmann/-frau - Büromanagement in **BERUFENET**
- Fachkaufmann/-frau - Sekretariat in **BERUFENET**
- Sekretär/in (gepr.) in **BERUFENET**

Eine Aufstellung aller möglichen Verwandtschaftsstufen ist unter Erläuterungen zu den einzelnen Verwandtschaftsstufen abrufbar.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Spezialisierungen

Management-Assistenten und -Assistentinnen spezialisieren sich in größeren Unternehmen aller Wirtschaftszweige vor allem auf Tätigkeiten im Sekretariat oder auf Koordinations- und Organisationsaufgaben in Bereichen wie Kostenrechnung, Angebotserstellung oder Personalwesen. Sie können z.B. auch als Office-Manager/innen oder als Sales Assistants tätig werden. Im BERUFENET finden Sie Beschreibungen zu folgenden Berufen, z.B.:

- Sachbearbeiter/in - Büro in **BERUFENET**
- Sekretär/in in **BERUFENET**

Funktions-/Tätigkeitsbereich:

- Büro und Verwaltung, Organisation

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Weiterbildung

Anpassungsweiterbildung/Qualifizierungsmöglichkeiten

Ob Marketing, Controlling, betriebliche Organisation oder Projektmanagement: Aktuelle ökonomische Entwicklungen ebenso wie neue betriebswirtschaftliche Ziele und Konzepte verändern die Aufgaben im Management. Um die Geschäftsleitung immer kompetent und erfolgreich unterstützen zu können, müssen sich Management-Assistenten und -Assistentinnen ständig weiterbilden. Durch Lehrgänge, Seminare und Kurse können sie ihre Kenntnisse immer wieder an die neuesten Entwicklungen anpassen. Mögliche Themen sind Management in speziellen betrieblichen Aufgaben- und Funktionsbereichen, Unternehmensplanung, Marketing oder EDV im Bereich Betriebsführung, Management und Personalvertretung.

Aufstiegsweiterbildung (nach entsprechender Berufspraxis)

Wer über die erforderliche Hochschulzugangsberechtigung verfügt, kann ein Hochschulstudium anstreben. Für Management-Assistenten und -Assistentinnen kommt z.B. folgender Studiengang in Betracht:

- Betriebswirtschaft in **KURSNET** (HA 881-2)

Für den Zugang zum Studium ohne Hochschulzugangsberechtigung gibt es, z.B. für besonders qualifizierte Berufstätige mit abgeschlossener Berufsausbildung und entsprechender Berufserfahrung, je nach Bundesland unterschiedliche Sonderregelungen. Für Management-Assistenten und -Assistentinnen mit Hochschulausbildung können sich zusätzliche Leitungsfunktionen und spezielle Aufgabenbereiche beispielsweise auch durch Aufbau- oder Zusatzstudiengänge eröffnen, z.B.:

- Betriebswirtschaft, Management, Marketing und verwandte Bereiche in **KURSNET** (HC 04)
- Master of Global Management (FH) in **BERUFENET**

Besonders qualifizierte Berufstätige (z.B. Meister, staatlich geprüfte Techniker oder Betriebswirte) können auch ohne schulische Hochschulreife zum Studium zugelassen werden. Welche Möglichkeiten hierzu in den einzelnen Bundesländern vorliegen, finden Sie unter: Synoptische Darstellung der in den Ländern bestehenden Möglichkeiten des Hochschulzugangs für beruflich qualifizierte Bewerber ohne schulische Hochschulzugangsberechtigung auf der Grundlage hochschulrechtlicher Regelungen

Hinweis: Bildungsträger führen zunehmend Weiterbildungen ganz oder teilweise in Form von E-Learning / Blended Learning durch.

Selbstständigkeit im Beruf

Die Möglichkeit der Selbstständigkeit besteht z.B. in der Gründung eines Management-Service-Centers mit den Schwerpunkten Organisation und Büroservice. Vor dem Schritt in die Selbstständigkeit sollte man sich gründlich beraten lassen, beispielsweise bei den Beratungsstellen der Kammern, Agenturen für Arbeit, Kommunalverwaltungen und sonstiger Träger, die Informationen vielfältiger Art anbieten. Eine kostenlose Informationsbroschüre zu allen Fragen der Existenzgründung ist bei den Berufsinformationszentren (BIZ) der Agenturen für Arbeit unter dem Namen BERUF, BILDUNG, ZUKUNFT - Heft 9 erhältlich. Hier finden Sie weitere Informationen:

- Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie (BMWi)
- KfW Mittelstandsbank
- Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e.V. (bsb)
- Bundesverband Bürowirtschaft e.V. (BBW)

Darüber hinaus können Interessenten den Übergang in die Selbstständigkeit durch Weiterbildungsmaßnahmen wie z.B. Existenzgründungsseminare vorbereiten oder unterstützen.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Kompetenzen

Kompetenzen

- Büroorganisation (Ausbildung)
- Büro- und Verwaltungsarbeiten (Ausbildung)
- Korrespondenz (Ausbildung)
- Kundenberatung, -betreuung (Ausbildung) (Arbeitsbereich/Funktion)
- Personalwesen (Ausbildung) (Arbeitsbereich/Funktion)
- Rechnungswesen (Ausbildung) (Arbeitsbereich/Funktion)
- Sekretariat (Ausbildung) (Arbeitsbereich/Funktion)

Weitere Kompetenzen

- MS-Office:
 - Textverarbeitung Word (MS Office) (Ausbildung) in **KURSNET**
 - Tabellenkalkulation Excel (MS Office) (Ausbildung) in **KURSNET**
 - Datenbank Access (MS Office) (Ausbildung) in **KURSNET**
 - Präsentationsprogramm PowerPoint (MS Office) (Ausbildung) in **KURSNET**
 - E-Mail-Programm Outlook (MS Office) (Ausbildung) in **KURSNET**
- Aufsicht, Leitung (Arbeitsbereich/Funktion)
- Aus- und Fortbildung (Arbeitsbereich/Funktion)
- Ausbildereignungsprüfung
- Büromanagement, Büroleitung (Ausbildung) (Arbeitsbereich/Funktion)
- Controlling (Ausbildung) (Arbeitsbereich/Funktion)
- Kalkulation (Arbeitsbereich/Funktion)
- Kostenrechnung (Ausbildung) (Arbeitsbereich/Funktion)
- Marketing (Ausbildung) (Arbeitsbereich/Funktion)
- Materialwirtschaft (Arbeitsbereich/Funktion)
- Organisation (Ausbildung) (Arbeitsbereich/Funktion)
- Planung (Arbeitsbereich/Funktion)
- Statistik (Ausbildung)
- Vertrieb (Ausbildung) (Arbeitsbereich/Funktion)

Soft Skills

- Erscheinungsbild
- Flexibilität
- Kontaktfähigkeit
- Kundenorientierung in **KURSNET**
- Organisationsfähigkeit
- Selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Umgangsformen in **KURSNET**
- Zuverlässigkeit

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Medien (Bücher, Zeitschriften, Internet u. weitere Quellen)

Informationen von Ministerien, Verbänden und Organisationen

- BusinessWorld - Trends und Themen in der Wirtschaft
Eine Information des Schimmel Media Verlag GmbH & CoKG
- Portal für Office-Organisatoren
Eine Information von Heidi Grethe (sekretär-in.de)

Fachzeitschriften

- **Assistenz und Sekretariat inside**
Verlag: Verlag für die Deutsche Wirtschaft
Internet
- **BiT Bürowelt im Trend**
Verlag: bit
Internet
bit büroorganisation informationstechnik telekommunikation
- **K.M.I Bürowirtschaft - Lehre und Praxis**
Verlag: Winkler
Internet
'Kurzschritt', 'Maschinelle Textverarbeitung' und 'Informationsverarbeitung'
- **working@office**
Verlag: Gabler
Internet
- **zfo Zeitschrift Führung + Organisation**
Verlag: Schäffer-Poeschel
Internet
Gesellschaft für Organisation

Auswahl an Büchern/Medien, die im Buchhandel erhältlich sind

- **Handbuch Sekretariat und Office Management**
Verlag: Gabler
Erscheinungsjahr: 2005
- **Management im Chefsekretariat**
Verfasser: Jutta Brück
Verlag: Feldhaus
Erscheinungsjahr: 2005
- **Basiswissen BWL für Sekretariat und Assistenz**
Verfasser: Heidrun Polegek, Claudia Behrens-Schneider
Verlag: Moderne Industrie
Erscheinungsjahr: 2002
- **Schnellkurs Management-Assistenz**
Verfasser: Bärbel Wedmann
Verlag: Walhalla
Erscheinungsjahr: 2002

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Berufs-/Interessenverbände, Arbeitgeber-/Arbeitnehmer-Organisationen

- **Bundesverband der Frau im freien Beruf und Management e.V. (B.F.B.M.)**
Sandkaulstraße 29-33
52062 Aachen
Fon: 02 41/4 01 84 58
Fax: 02 41/4 01 84 63
eMail: verband@bfbm.de
Internet: <http://www.bfbm.de>
- **Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e.V. (bsb)**
Martinistraße 31
28195 Bremen
Fon: 04 21/6 98 96-3
Fax: 04 21/6 98 96-40
eMail: info@bSb-office.de
Internet: <http://www.bsb-office.de>

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Stellenbörsen

Weitere Informationsquellen für Bewerbung und Stellensuche (Fachpresse und Online-Dienste)

- Amadeus-Fire-AG
Eine umfangreiche Stellenbörse für kaufmännische Fach- und Führungskräfte mit Fokus auf das Finanz- und Rechnungswesen. Die Angebote sind bundesweit und mit ausführlichen Anforderungsprofilen ausgestattet.
- AZ
Jobbörse einer Personalberatungsfirma mit Spezialisierung auf die Bereiche Office und Finanzen. Geboten werden Stellen zum Beispiel für Marketingfachleute und Vertriebler, Assistenten und Buchhalter.
- exselsia
Französischsprachige Jobbörse einer Personalagentur, die auf die Bereiche Assistenz, Sekretariat und Event spezialisiert ist und vorwiegend Stellen in Frankreich anbietet. Onlinebewerbung und Hinterlegen des Lebenslaufs sind möglich.
- GET A HEAD
Personalfachvermittlung mit Internet-Jobbörse für Fachkräfte der Bereiche Finanz-/Rechnungswesen, Controlling, IT, Personalwesen, Sekretariat, Vertrieb/Marketing. Ein breites Angebotsspektrum für Fachangestellte, Assistenten und Führungskräfte.
- ProfilAssist
Das Bindeglied dieser französischsprachigen Jobbörse ist die Position der ausgeschriebenen Stellen: Gesucht werden ausschließlich Assistentinnen und Assistenten, dies jedoch in nahezu allen Branchen.
- Public RH
Französischsprachige Jobbörse für den öffentlichen Sektor. Angeboten werden - ausschließlich in Frankreich - z.B. Stellen für Stadtplaner, Ärzte im Öffentlichen Dienst oder Wissenschaftler an Ministerien.
- runningoffice
Großer Stellenmarkt für kaufmännische Berufe sowie Berufe im Verwaltungs- und Dienstleistungsbereich. Als Links hinterlegte Online-Stellenanzeigen mit Kontaktinformationen.
- sekretaerin.de
Der "Der deutsche Stellenmarkt für Sekretariat, Assistenz und Office-Management" listet Jobs nicht nur für Assistenz und Sekretariat, sondern auch für Sachbearbeiter nahezu aller Branchen.
- sekretaria.de
Online-Stellenbörse für Sekretärinnen und Assistentinnen sowie weitere Berufe im Bereich Büromanagement. Die Angebote sind im Volltext abrufbar und mit Firmenlinks versehen.

[\(zum Seitenanfang\)](#)