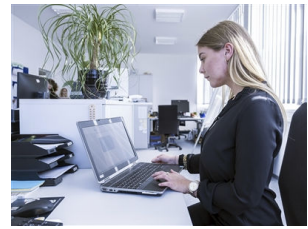


Kaufmännische/r Assistent/in bzw. Wirtschaftsassistent/in der Fachrichtung Informationsverarbeitung

Berufstyp	Ausbildungsberuf
Ausbildungsart	Schulische Ausbildung an Berufsfachschulen (landesrechtlich geregelt)
Ausbildungsdauer	I.d.R. 2-3 Jahre
Lernorte	Berufsfachschule/Berufskolleg und Praktikums- betrieb



■ Was macht man in diesem Beruf?

Kaufmännische Assistenten und Assistentinnen bzw. Wirtschaftsassistenten und -assistentinnen der Fachrichtung Informationsverarbeitung übernehmen sowohl informationstechnische als auch kaufmännisch-betriebswirtschaftliche Aufgaben. Bei Systemanalysen sowie Konzeption, Realisierung und Einführung von Software unterstützen sie Informatiker/innen und Programmierer/innen. Darüber hinaus installieren, konfigurieren und pflegen sie Betriebssysteme und Schnittstellen. Sie führen Softwaretests durch, werten Test- und Ablaufprotokolle aus und ermitteln Fehler. Zudem sind sie an der Qualitätssicherung, der technischen Dokumentation und der Anwenderschulung beteiligt. Die Assistenten und Assistentinnen formulieren Anforderungen für Informationssysteme unter wirtschaftlichen Aspekten und helfen bei der Anpassung der am Markt vorhandenen Standardsoftware an den innerbetrieblichen Bedarf. Sie sind organisatorisch tätig und wirken bei betrieblichen Planungen und Geschäftsprozessen mit. Des Weiteren erledigen sie administrative und betriebswirtschaftliche Aufgaben. Sie arbeiten beispielsweise in den Bereichen Rechnungswesen oder Marketing/Vertrieb und führen Kundengespräche am Telefon.

■ Wo arbeitet man?

Beschäftigungsbetriebe:

Kaufmännische Assistenten und Assistentinnen bzw. Wirtschaftsassistenten und -assistentinnen der Fachrichtung Informationsverarbeitung finden Beschäftigung

- in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche, v.a. in der IT- und Telekommunikationsbranche
- in der öffentlichen Verwaltung

Arbeitsorte:

Kaufmännische Assistenten und Assistentinnen bzw. Wirtschaftsassistenten und -assistentinnen der Fachrichtung Informationsverarbeitung arbeiten in erster Linie

- in Büros

Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch

- in Schulungsräumen
- beim Kunden vor Ort

■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Für die Ausbildung wird i.d.R. ein **mittlerer Bildungsabschluss** vorausgesetzt. Die Berufsfachschulen wählen Bewerber/innen nach eigenen Kriterien aus.

■ Worauf kommt es an?

Anforderungen:

- Kaufmännisches Denken (z.B. für die Beschaffung von Hard- und Software)
- Flexibilität und Kunden- und Serviceorientierung (z.B. Kunden an verschiedenen Einsatzorten beraten und auf Nachfragen eingehen)
- Sorgfalt (z.B. beim Installieren von Betriebssystemen)
- Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. Anwender schulen, informationstechnische Sachverhalte vermitteln)
- Lernbereitschaft (z.B. sich über die aktuellen Informations- und Telekommunikationstechnologien auf dem Laufenden halten)

Schulfächer:

- Wirtschaft (z.B. zum Erstellen von Kosten- und Leistungsrechnungen)
- Informatik (z.B. beim Aufbauen von Datenbanken und Schreiben von Programmen für betriebliche Anwendungen)
- Mathematik (z.B. beim Lösen von Problemstellungen der Softwareentwicklung und -anpassung mithilfe von mathematischen Methoden)
- Deutsch (z.B. für die schriftliche und mündliche Kommunikation mit Geschäftspartnern und Kunden)
- Englisch (z.B. für die Abwicklung internationaler Geschäfte)

■ Was verdient man in der Ausbildung?

Während der schulischen Ausbildung erhält man keine Vergütung. An manchen Schulen fallen für die Ausbildung Kosten an, z.B. Schulgeld, Aufnahme- und Prüfungsgebühren.

■ Weitere Informationen



Berufe – aktuell, umfassend, multimedial



Für Berufseinsteiger: Check deine Talente und finde den passenden Beruf – inkl. Bewerbungstraining



Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort



www.arbeitsagentur.de – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

