

Assistentin der Geschäftsleitung



MANUELA ÖTTL

Wilhelm Schwarzmüller GmbH, Freinberg

„Erfolg besteht darin, dass man genau die Fähigkeiten hat, die im Moment gefragt sind.“ - Zitat von Henry Ford



Mehr Infos zum Unternehmen und Angeboten für SchülerInnen:

<http://bit.ly/schoolgames-schwarzmueller>

DIE WICHTIGSTEN FAKTEN ZU MEINEM BERUF

SCHULWISSEN	Englisch, Deutsch
SCHULABSCHLUSS	Kaufmännische Lehre
UNTERNEHMENSART	Fahrzeugindustrie
ARBEITSUMFELD	Büro

EIN TYPISCHER TAGESABLAUF

Als Assistentin der Geschäftsleitung ist man für die gesamte Planung der Termine sowie die Dienstreisen verantwortlich. Weiters erstellt man anhand der Vorgaben der Geschäftsleitung unterschiedlichste Präsentationen. Ebenso umfasst die Tätigkeit die Betreuung der Projekte seitens der Geschäftsleitung. Bei all diesen Aufgaben besteht strenge Vertraulichkeit, worauf sich die Geschäftsleitung uneingeschränkt verlassen können muss.

WAS MIR AN MEINEM JOB BESONDERS SPASS MACHT

Wenn man es liebt, dass Leben von jemanden anderen zu planen, dann ist man hier genau richtig. Besonders interessant ist der tägliche Einblick in der obersten Ebene eines Unternehmens.

WAS MAN AUCH BEDENKEN SOLLTE

Bei der Wahl dieses Berufes sollte man sich fragen, ob man wirklich für die absolute Verschwiegenheit geschaffen ist. Als Assistentin ist man meist die erste Person im Unternehmen, die über bevorstehende Entscheidungen informiert wird und das meist schon Wochen vorher.

MEIN PERSÖNLICHER TIPP AN BERUFSEINSTEIGER

Wenn Du starke Nerven und viel Geduld aufbringen kannst, dann bist Du bei diesem Job genau richtig. Man muss ein wahres Organisationstalent sein.

