

Virtual Assistant (m./w./d.)

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/2790>

Berufsbeschreibung

Virtual Assistants (m./w./d.) sind kaufmännische Fachkräfte, die als Selbstständige in einem eigenen Büro (teilweise auch von zu Hause aus) für mehrere Auftraggeber*innen Büroarbeiten übernehmen. Im Unterschied zu Büroangestellte, die in einem Unternehmen angestellt sind und für dieses vor Ort tätig sind, betreuen Virtual Assistants (m./w./d.) immer mehrere Kund*innen. Dabei übernehmen sie weitgehend dieselben Aufgaben, die innerbetrieblich Büroangestellte oder Assistenzkräfte durchführen. Dazu gehören die Abwicklung von E-Mail- und Schriftverkehr, Verwaltung und Pflege von Datenbeständen, Terminkoordination, die Kommunikation mit Kund*innen, Lieferant*innen, Ämtern und Behörden usw.

Bedingt durch die technischen Entwicklungen (Digitalisierung) und dadurch verbesserte Möglichkeiten im Home Office und des mobilen Arbeitens, ist der Beruf Virtual Assistant (m./w./d.) stark im Kommen. Unternehmen greifen zunehmend als Ergänzung zu den eigenen Bürokräften auf Virtual Assistants (m./w./d.) zurück, da diese je nach Arbeitsanfall flexibel und kostengünstig einsetzbar sind, da nur die klar vereinbarte Dienstleistung bezahlt wird.

Siehe auch die Berufe: [Büroangestellter / Büroangestellte](#), [Bürokaufmann / Bürokauffrau \(Lehrberuf\)](#) oder [Sekretär*in](#).

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Allgemeinbildung
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- Zahlenverständnis und Rechnen

Sozialkompetenz:

- Hilfsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit

- Belastbarkeit / Resilienz
- Konzentrationsfähigkeit
- Selbstmotivation
- Selbstorganisation
- Verschwiegenheit / Diskretion

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- Umgang mit sozialen Medien

Tätigkeiten und Aufgaben

- allgemeine kaufmännische Aufgaben durchführen
- mit betrieblichen Datenbanken und Content-Management-Systemen arbeiten
- Buchhaltung und Kostenrechnung führen
- Ablage- und Ordnungssysteme führen
- Telefon- und Schriftverkehr durchführen
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen (Personalverrechnung) durchführen
- Bestellungen durchführen
- Kunden- und Mahnwesen: Zahlungseingänge prüfen, Mahnbriefe schreiben
- Termine, Meetings, Geschäftstreffen und Dienstreisen einteilen und koordinieren
- Geschäftstreffen, Tagungen, Dienstreisen etc. organisieren
- Datenbanken führen, organisieren und aktualisieren