


AUSBILDUNG · ALLROUNDER/IN FÜR BÜRO UND ZAHLEN

Kaufmännische/r Assistent/in Wirtschaftsassistent/in

Du organisierst gern und hast ein Händchen für Zahlen? Dann passt die Ausbildung zum/zur kaufmännischen Assistent/in, Wirtschaftsassistent/in vielleicht genau zu dir. Du bist eine wichtige Stütze in Unternehmen aller Branchen. Du sorgst dafür, dass kaufmännische Abläufe gut funktionieren. Du unterstützt die Geschäftsleitung und die Fachabteilungen. Dafür brauchst du analytisches Denken, Kommunikationsstärke und einen Blick fürs Detail. Hier erfährst du, was du als Wirtschaftsassistent/in machst, wie die Ausbildung abläuft, was du mitbringen solltest und welche Wege dir danach offenstehen.

Auch bekannt als Wirtschaftsassistent/in Büro/Sekretariat.



24 bis 39 Monate
Dauer



**schulisch,
Kaufmännische
Berufe**
Ausbildung



keine Vergütung
1. Jahr



i. d. R. MSA
Schulabschluss



B2 bis C1
Deutsch empfohlen

PASST DAS ZU MIR?

Wie gut muss mein Deutsch sein?

B2 bis C1

Für kaufmännische und pädagogische Berufe empfiehlt die Bundesagentur für Arbeit B2 bis C1.

Quellen: BERUFENET der Bundesagentur für Arbeit (Daten des BIBB), BA Anlage Sprachniveaus, abgerufen am 1. Oktober 2026

Was macht ein/e Wirtschaftsassistent/in?

Dein Alltag ist vielseitig: Du organisierst, wertest aus und kommunizierst. Das sind deine wichtigsten Aufgaben:

Büroorganisation

Du koordinierst Termine, bereitest Besprechungen vor und bearbeitest die Korrespondenz. Oft bist du die erste Anlaufstelle für Anfragen.

Rechnungswesen und Controlling

Du bearbeitest Rechnungen, erfasst Belege und hilfst bei der Buchführung. Du erstellst Auswertungen und behältst Budgets und Kennzahlen im Blick.

Assistenz

Du entlastest Vorgesetzte. Du erstellst Präsentationen, pflegst Datenbanken, bereitest Verträge vor und bestellst Büromaterial.

Vertrieb und Marketing

Du erstellst Angebote und Verkaufsstatistiken, pflegst Kundendaten und hilfst bei Messen und Kundenveranstaltungen.

Projekte

Du hilfst bei Planung und Dokumentation von Projekten und behältst Zeitpläne im Blick.

Personal

Du pflegst Personalakten, bereitest Arbeitsverträge vor und hilfst bei der Urlaubsplanung.

Einkauf

Du holst Angebote ein, vergleichst Bedingungen, bearbeitest Bestellungen und verwaltest Bestände.

Datenverarbeitung

Du arbeitest sicher mit Word, Excel, PowerPoint und Outlook.

Wo arbeitest du als Wirtschaftsassistent/in?

Du kannst in Unternehmen jeder Größe und Branche arbeiten. Auch öffentliche Verwaltungen, Verbände, Kanzleien und Arztpraxen suchen kaufmännische Assistent/innen. Du sorgst im Hintergrund dafür, dass das Geschäft läuft.

Wie läuft die Ausbildung zum/zur Wirtschaftsassistent/in ab?

Die Ausbildung ist schulisch. Du machst sie an einer Berufsfachschule oder Wirtschaftsschule. Sie dauert in der Regel 2 bis 3 Jahre. Du hast viel Unterricht in kaufmännischen Fächern. Oft gehören Praktika in Unternehmen dazu.

Das lernst du unter anderem:

Betriebswirtschaftslehre

Aufbau von Unternehmen, Beschaffung, Produktion, Vertrieb, Marketing und Personalwirtschaft

Rechnungswesen und Controlling

Buchführung, Kosten- und Leistungsrechnung und Auswertungen

Informationsverarbeitung

MS Office, Warenwirtschaftssysteme und Grundlagen der Datenverarbeitung

Kommunikation

Gesprächsführung, Präsentation und schriftliche Kommunikation

Fremdsprachen

oft Englisch

Volkswirtschaftslehre

Grundlagen von Märkten und Wirtschaft

Bürowirtschaft

Büroorganisation, Korrespondenz, Aktenverwaltung und Zeitmanagement

Kaufmännisches Rechnen und Statistik

Daten auswerten und präsentieren

Wirtschaftsrecht

Vertragsrecht, Arbeitsrecht und Wettbewerbsrecht

Was du mitbringen solltest

- einen mittleren Schulabschluss oder Abitur/Fachabitur
- gute Noten in Deutsch, Mathe und eventuell Englisch
- Organisationstalent und eine strukturierte Arbeitsweise
- gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Sinn für Zahlen und wirtschaftliche Zusammenhänge
- Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Freundlichkeit im Umgang mit Kund/innen
- Teamfähigkeit und Flexibilität

Deine Karriere nach der Ausbildung

Kaufmännisches Wissen brauchst du fast überall. Deshalb kannst du in vielen Bereichen einsteigen. Hier kannst du arbeiten:

- in kaufmännischen Abteilungen wie Vertrieb, Marketing, Einkauf, Personal oder Rechnungswesen, in Industrie, Handel, Dienstleistung und Handwerk
- im öffentlichen Dienst und in Behörden
- in Kanzleien von Rechtsanwälten/innen, Steuerberater/innen oder Notar/innen
- in Unternehmensberatungen
- in Banken und Versicherungen
- in der Immobilienwirtschaft
- in Start-ups und kleinen Unternehmen

So kannst du dich weiterentwickeln:

Staatlich geprüfte/r Betriebswirt/in

zum Beispiel für Büromanagement, Personalwirtschaft oder Controlling

Spezialisierung

zum Beispiel als Finanzbuchhalter/in, Personalsachbearbeiter/in oder im Marketing

Ausbilder/in

wenn du dein Wissen weitergeben willst

Fachwirt/in

zum Beispiel für Büro- und Projektorganisation, Personal oder Marketing

Projektmanager/in

mit Berufserfahrung und Fortbildungen

Studium

Oft kannst du mit dem Abschluss auch die Fachhochschulreife erwerben. Dann kannst du zum Beispiel BWL, Wirtschaftsrecht oder Personalmanagement studieren.

Passt die Ausbildung zu dir?

Du arbeitest gern strukturiert und erledigst Aufgaben pünktlich? Dann solltest du dir diesen Beruf genauer anschauen. Das spricht für die Ausbildung:

Überall gebraucht

Kaufmännische Assistenz gibt es in Unternehmen aller Branchen.

Abwechslung

Kundenbetreuung, Buchhaltung, Personal und Veranstaltungen gehören zu deinem Alltag.

Zahlen und Organisation

Du arbeitest selbstständig und hast viel mit Zahlen zu tun.

Karriere

Du kannst aufsteigen und dich spezialisieren.

Was verdienst du?

Die Ausbildung ist schulisch. Deshalb bekommst du in der Regel keine Ausbildungsvergütung.



VOM HOBBY ZUM BERUF

Welche Hobbys passen zur Ausbildung als Wirtschaftsassistent/in?

Was du als Wirtschaftsassistent/in jeden Tag machst, kennst du vielleicht schon aus deiner Freizeit. Wer für den Sportverein Einladungen schreibt, das Taschengeld in einer Tabelle plant oder im Nebenjob im Büro aushilft, zeigt Betrieben Ordnung und Zahlengefühl. Wer als Klassensprecher/in Wünsche bündelt, beweist einen freundlichen und klaren Ton. Wenn du direkt im Betrieb lernen willst, schau dir **Kaufmann/frau Büromanagement** an. Für die Assistenz der Chefetage passt **Managementassistent/in**.

AUS DIESEM BERUFSPROFIL ABGELEITET

Passt gut, wenn du gern ...

- ✓ für deinen Verein Einladungen und Infos schreibst
Sprachgefühl
- ✓ Taschengeld und Ausgaben in einer Tabelle planst
Zahlengefühl
- ✓ im Nebenjob im Büro oder Laden aushilfst
Zuverlässigkeit
- ✓ als Klassensprecher/in Wünsche sammelst und weitergibst
Kommunikation
- ✓ im Chor oder Orchester mit anderen probst
Teamgeist

Im Kästchen: Das lesen Ausbildungsbetriebe daraus, wenn das Hobby in deiner Bewerbung steht.

KURZ GESAGT

Fazit: Vielseitig in Wirtschaft und Verwaltung

Als Wirtschaftsassistent/in verbindest du Organisation, Zahlen und Kommunikation. Die Ausbildung ist schulisch und dauert in der Regel 2 bis 3 Jahre. Danach kannst du in vielen Branchen arbeiten, dich weiterbilden oder studieren.

Neugierig geworden? Informiere dich bei Berufsfachschulen und Wirtschaftsschulen in deiner Region über Plätze und Bewerbungsfristen.

Mehr Ausbildungsberufe aus diesem Bereich findest du unter Kaufmännische Berufe.



Heiko Wohlgemuth

Gründer von karrieremag.de

„Kein Ausbildungsplatz in Deutschland soll unbesetzt bleiben.“



Betriebe in deiner Nähe

Ausbildungsbetriebe direkt um die Ecke finden.

dein-ausbildungsplatz.de



Das ganze Profil online

Mit verwandten Berufen, Bewerbungstipps und allen Quellen.

karrieremag.de

Quellen: BERUFENET der Bundesagentur für Arbeit, Tarifinformationen von Bund und Ländern, dein-ausbildungsplatz.de. Inhalte: karrieremag.de, Stand Oktober 2026.