Direktionsassistent/-in mit eidg. Fachausweis (engl. Executive Assistant)

Als Direktionsassistent/-in mit eidg. Fachausweis arbeiten Sie in vielseitigen und verantwortungsvollen Tätigkeiten. Sie übernehmen anspruchsvolle Kommunikations-, Informations- und Administrationsaufgaben in privaten Unternehmen oder in der öffentlichen Verwaltung.

In der Unternehmens- und Mitarbeiterführung leisten Sie Unterstützung und übernehmen delegierte Aufgabenbereiche selbstständig und routiniert. Sie verstehen die betrieblichen Abläufe und verfügen über organisatorische Fähigkeiten. Die Administration führen Sie effizient und effektiv und organisieren Projekte und Anlässe, bearbeiten Multimediabelange und bewirtschaften Informationen. Umfangreiche Kenntnisse ermöglichen Ihnen, die Office Instrumente professionell einzusetzen und zu nutzen. Zudem verfügen Sie über vertiefte, kommunikative Fähigkeiten und kommunizieren mit den entsprechenden Zielgruppen in der Muttersprache und in einer Fremdsprache (Englisch). Sie besitzen ein gutes Verständnis in Marketing, Personalwesen, Public Relations und Corporate Social Responsibility. Diskretion, Zuverlässigkeit, selbstständige Arbeitsweise sowie gewandtes Auftreten sind für diese Tätigkeit unerlässliche Voraussetzungen.

Optional:
- Inklusive Projektmanager/-in kv edupool im 4-Semester-Lehrgang
- Intensives Prüfungstraining (IPT)

Ich berate Sie gerne persönlich

Silvia Flückiger
062 837 97 21
silvia.flueckiger@hkv.ch

Ausbildungsziel

Wir vermitteln Ihnen umfangreiche Kenntnisse, um

- Kommunikations- und Informationsaufgaben im Unternehmen kompetent und effizient zu bewältigen,
- bei internen und externen Koordinationsaufgaben geschickt und lösungsorientiert zu agieren,
- aktuellste Informationstechnologien professionell und zielgerichtet einzusetzen und
- Beziehungen zwischen Wirtschaft und Unternehmen sowie Abhängigkeiten zu verstehen.

Inhalt

Versierte und erfahrene Dozentinnen und Dozenten aus verschiedenen Bereichen und Branchen mit hoher digitaler Affinität und nahen Praxisbezug.

- Business English und Travelmanagement
- Schriftliche Kommunikation in Deutsch: Korrespondenz, Protokolle und Aktennotizen erstellen
- Texte und Publikationen erstellen
- Grundlagen mündliche Kommunikation und Kommunikationstechniken, Präsentationstechnik
- Marketing, Unternehmenskommunikation & Social Media
- ICT: Daten bewirtschaften und aufarbeiten
- Betriebswirtschaft, Organisation, Finanz- und Rechnungswesen
- Rechtliche Grundlagen
- Projekte leiten: Projekt- und Eventmanagement (optional. Projektmanager/-in zertifikat edupool)
- Informationsmanagement (Postkorb)
- Selbstmanagement/Arbeitsorganisation
- KI in der Arbeitswelt
- Personal- Führungs- und Konfliktmanagement
- Prüfungsvorbereitung: Einführung in das persönliches Portfolio, Training Critical Incidents

Optional:

- Projektmanager/-in zertifikat edupool, zusätzlich für CHF 300.00.-
- Intensivprüfungstraining (IPT) zusätzlich für CHF 480.00.-

HKV Swiss | Bahnhofstrasse 46 | 5000 Aarau | Tel. 062 837 97 20 | weiterbildung@hkv.ch | hkvaarau.ch
Eine Institution der HKV Swiss

Zielgruppe

Mitarbeitende in der Privatwirtschaft, in der Verwaltung oder Verbänden mit fundierter Berufserfahrung.

- Sie sind als Direktionsassistent:in oder in einer vergleichbaren Drehscheibenfunktion tätig – idealerweise in einem Unternehmen, das intern oder extern auch in Englisch kommuniziert
- Ihre Deutsch- und Englischkenntnisse sind fundiert (Englisch Niveau mindestens B1 Level)
- Ihre Arbeitsweise ist effizient und selbstorganisiert, Sie lösen anspruchsvolle Kommunikations- und Informationsaufgaben versiert
- Ihr Ziel ist die Unterstützung der Geschäftsleitung durch eine kundenorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Digitalisierung ist für Sie kein Fremdwort: Sie verwenden Microsoft Office Tools versiert

Beschrieb

Als Direktionsassistent/-in mit eidg. Fachausweis arbeiten Sie in vielseitigen und verantwortungsvollen Tätigkeiten. Sie übernehmen anspruchsvolle Kommunikations-, Informations- und Administrationsaufgaben in privaten Unternehmen oder in der öffentlichen Verwaltung.

Sie unterstützen die Unternehmens- und Mitarbeiterführung, übernehmen Aufgaben eigenständig und verfügen über organisatorische sowie kommunikative Fähigkeiten in Deutsch und Englisch. Zudem haben Sie Kenntnisse in Marketing, Personalwesen, PR und Corporate Social Responsibility. **Die Ausbildung besteht aus 100% Präsenzunterricht**. BYOD (Bring Your Own Device) ist erforderlich, ein Windows-Notebook mit Microsoft 365 wird benötigt.

Als Abschluss des Bildungsganges stellen Sie Ihr Können im Rahmen eines Intensivprüfungstrainings in Aarau unter Beweis – Ihre Hauptprobe für die eidgenössischen Prüfungen.

Voraussetzungen

Voraussetzungen für den Lehrgang an der HKV

Sie besitzen eine kaufmännische Grundausbildung und

- Gute Deutschkenntnisse
- Gute Kenntnisse in Korrespondenz
- Fundierte Englischkenntnisse: Niveau B1- B2

- Gute Kenntnisse der wichtigsten Grundlagen von Windows, Word und Excel sowie einen Laptop mit aktuellem Microsoft Office 365

Zulassungsbedingungen ab 2023 (in Genehmigung) für die Berufsprüfung

Zur Prüfung wird zugelassen, wer:

a) über einen der folgenden Abschlüsse verfügt und eine mindestens 3-jährige einschlägige Berufserfahrung nach Erwerb des Abschlusses vorweisen kann:

- ein eidg. Fähigkeitszeugnis als Kauffrau / Kaufmann EFZ
- eine gymnasiale Maturität
- eine Fachmaturität
- eine Berufsmaturität
- oder eine gleichwertige Qualifikation

oder

b) über einen der folgenden Abschlüsse verfügt und eine mindestens 4-jährige einschlägige Berufserfahrung nach Erwerb des Abschlusses vorweisen kann:

- ein eidg. Fähigkeitszeugnis einer anderen, mindestens dreijährigen Grundbildung
- ein eidg. Berufsattest als Büroassistentin/Büroassistent
- oder eine gleichwertige Qualifikation

und das persönliche Portfolio fristgerecht und vollständig nach Ziff. 5.1 einreicht und dieses mit dem Urteilsprädikat «bestanden» beurteilt wird.

Vorabklärung durch examen.ch

Können Sie Ihre Qualifikationen nicht sicher den Voraussetzungen zuordnen. Empfehlen wir eine Vorabklärung über den Prüfungsträger, unter: DA - Direktionsassistenz (examen.ch)

Eine Zulassungsabklärung dauert bei vollständig eingereichten Unterlagen ca. 2 Wochen und kostet CHF 50.-.

Hinweise

Ab Lehrgangsstart 2019 findet nach 2 Semestern eine Zwischenprüfung statt. Diese dient Ihnen als Lernzielkontrolle Ihres bisherigen Lernfortschritts und hat keinen Einfluss auf die Promotion in das 3. Semester. Falls Sie die Zwischenprüfung erfolgreich absolvieren, erwerben Sie zusätzlich das interne Zertifikat «Sachbearbeiter/-in Administration» mit Zertifikat HKVA.

Auf Wunsch können Sie im zweiten Semester das Zertifikat "Projektmanager/-in edupool" absolvieren. Sie werden in diesem Lehrgang gezielt darauf vorbereitet.

- Die integrierte Zertifikatsprüfung für Projektmanager/-in kv edupool.ch findet am Freitag 29.05.2026 von 09.00 - 11.00 Uhr statt

- Intensives Prüfungstraining (IPT) findet voraussichtlich am Freitag den 27.08.2027 und 28.08.2027 statt
- Die eidg. Berufsprüfung findet voraussichtlich im Jahr 2027, in der Woche 41 statt

Preisinfo

Kurskosten CHF 15'550.00 inkl. Lehrmittel

Die Rechnungsstellung der Kurskosten für den Lehrgang mit **4 Semester** erfolgt pro Semester:

1. Semester: CHF 4'335.00

2. Semester: CHF 3'740.00

3. Semester: CHF 3'737.50

4. Semester: CHF 3'737.50

Prüfungskosten für die eidg. Berufsprüfung (erhoben durch den Prüfungsträger) CHF 2'000.00

Optional:
- Bei Teilnahme an der Projektmanager/-in Prüfung, wird eine Gebühr von CHF 300.00 zusätzlich erhoben
- Bei Teilnahme des IPT wird eine Gebühr von CHF 480.00 zusätzlich erhoben

Die Zahlungsbestätigungen für die Beantragung der Bundesbeiträge erhalten Sie von allen Semestern am Ende des 4. Semesters.
50 % Rückerstattung, siehe Subjektfinanzierung des Bundes

Der Bund leistet nur einen Beitrag an die Kursgebühren, die von den Absolvierenden direkt an die Kursanbieter bezahlt wurden. Kursgebühren, die von Dritten (z.B. Arbeitgebern, Branchenverbänden, weiteren Finanzierern) direkt an die Kursanbieter bezahlt wurden, sind von den Bundesbeiträgen ausgenommen. Wenn Sie als Rechnungsadresse also eine Firmenadresse angeben, verzichten Sie und der Finanzierer automatisch auf die Rückerstattung durch den Bund. Wenn Sie eine Rückerstattung beanspruchen wollen, müssen Sie also zwingend die Privatadresse als Rechnungsadresse wählen. Falls sich Ihr Finanzierer an den Kosten beteiligen möchte, empfehlen wir Ihnen eine Vereinbarung (z.B. mittels Bildungsvereinbarung oder Darlehensvertrag).

Der Kaufmännische Verband Aarau-Mittelland unterstützt die Weiterbildung seiner Mitglieder.
So profitieren Sie von 10 % Rückerstattung auf Ihre Weiterbildungskosten (max. CHF 100.00 pro Kalenderjahr). Für die Rückerstattung wenden Sie sich direkt an info@kfmv-aarau-mittelland.ch.

Prüfungen

Prüfungsträger

Kaufmännischer Verband Schweiz
Berufsprüfung Direktionsassistent/in
Reitergasse 9
Postfach
8021 Zürich

Telefon 044 283 45 56

www.examen.ch

Prüfungsfächer/Prüfungsinhalt

Die Prüfung umfasst folgende Teile:

- Führungsunterstützung und Bereichsleitung (schriftlich)
- Informationsmanagement (schriftlich)
- Führen von Teammitarbeitenden und Personalgeschäfte (schriftlich)
- Führungsunterstützung, Bereichsleitung und Zusammenarbeit (mündlich)
- Selbstmanagement (mündlich, Fremdsprache)

Prüfungstermine

jeweils Anfang bis Mitte Oktober

Zulassungsbedingungen

Zur Prüfung werden Sie zugelassen, wenn Sie zum Zeitpunkt der Berufsprüfung entweder:

a) über einen der folgenden Abschlüsse verfügen und eine mindestens 3-jährige einschlägige Berufserfahrung nach Erwerb des Abschlusses vorweisen können:

- eidg. Fähigkeitszeugnis als Kauffrau / Kaufmann EFZ
- gymnasiale Maturität
- Fachmaturität
- Berufsmaturität
- eine gleichwertige Qualifikation

oder

b) über einen der folgenden Abschlüsse verfügen und eine mindestens 4-jährige einschlägige Berufserfahrung nach Erwerb des Abschlusses vorweisen können:

- eidg. Fähigkeitszeugnis einer anderen, mindestens dreijährigen Grundbildung
- eidg. Berufsattest als Büroassistentin/Büroassistent
- eine gleichwertige Qualifikation

und das persönliche Portfolio fristgerecht und vollständig einreichen und dieses mit dem Urteilsprädikat «bestanden» beurteilt wird.

Prüfungsträger für Projektmanager/-in edupool.ch

edupool.ch Geschäftsstelle
Baarerstrasse 77
6300 Zug

Telefon 041 726 55 66

www.edupool.ch

Prüfungstermine
Prüfungsdatum: 25.06.2025, 09:00 - 11:00 Uhr

Fringe Benefits

Fringe Benefits für unsere Teilnehmenden der HKV Aarau, die während der Weiterbildung in Anspruch genommen werden können:

- **Kostenloser Zugang zu Microsoft 365:** Nutzen Sie die bewährten Office-Programme und Tools, um Ihre Weiterbildung und Organisation optimal zu gestalten.
- **Exklusive Angebote mit Brands for Students:** Profitieren Sie von attraktiven Rabatten und Vorteilen bei zahlreichen Top-Marken.

So machen wir Ihren Weiterbildungsweg noch wertvoller!

NÄCHSTER START

Standort
Aarau

Nr
15306

Start
15. Oktober 2025

Dauer
4 Semester

Preis

CHF 15'550.00 -> 50 % Rückerstattung (siehe Preisinfo)

Wann

Mittwoch, 17.15 - 20.30 Uhr,
Samstag, 8.00 - 11.30 Uhr
Montag

Infoanlässe

Online Nr: 15327 27. August 2025, 17:15 Uhr
Aarau Nr: 15333 20. September 2025, 10:00 Uhr
Online Nr: 15328 24. September 2025, 17:15 Uhr

HKV Swiss | Bahnhofstrasse 46 | 5000 Aarau | Tel. 062 837 97 20 | weiterbildung@hkv.ch | hkvaarau.ch
Eine Institution der HKV Swiss