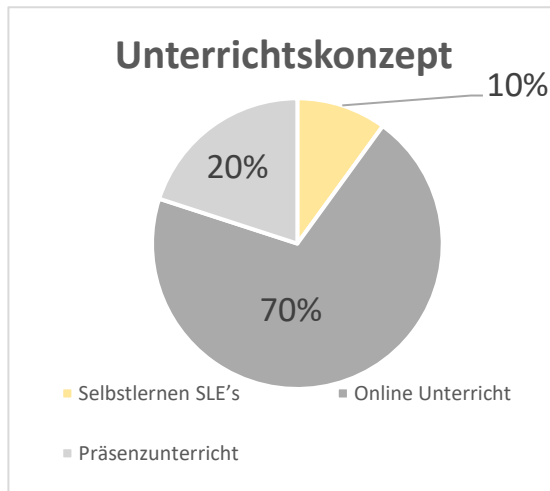


Direktionsassistent:in - Executive Assistant mit eidgen. Fachausweis: Lehrgang 70% Online 20% Präsenzunterricht 10% Selbstlernen



Sie stehen in einem vielseitigen Berufsalltag und möchten Ihre beruflichen Kompetenzen mit einem modernen Ausbildungssetting ausbauen. Sie wollen sich beruflich entwickeln und künftig auf höchstem Niveau Führungskräfte in ihrer Funktion unterstützen und Verantwortung für Projekte und Mitarbeitende übernehmen.

Unser Unterrichtskonzept ermöglicht Ihnen in einer Mischung von Fern- und Präsenzunterricht mehrheitlich ortsunabhängig generalistisches Spezialwissen in Theorie und Praxis für Ihren Arbeitsalltag zu erwerben und zu vertiefen. Sie arbeiten hauptsächlich digital, ohne dabei auf den persönlichen Austausch und ein Netzwerk zu verzichten.

Bestens kombinierbar mit Ihrem beruflichen und privaten Alltag!

Kurzbeschreibung: Online Lehrgang mit Selbstlern- und Präsenzeinheiten

Sie werden mit 70% Fernunterricht, 20% Präsenzunterricht und 10% abgestimmten digital verfügbaren Selbstlerneinheiten über das Grundlagenwissen optimal auf die Berufsprüfung vorbereitet.

Für den Lehrgang, wie für die Berufsprüfung gilt: BYOD «Bring Your Own Device», das heisst für Sie, dass Sie das eigene **Windows-Notebook** mitnehmen, um damit während dem Unterricht und an der Berufsprüfung zu arbeiten. Dieses muss mit Microsoft 365 ausgestattet sein.

Sie arbeiten an den zentralen Themen der Direktionsassistenten, erfahren einen hohen Praxistransfer und profitieren von einem zentral gesteuerten Intensivprüfungstraining (IPT).

Auf Wunsch können Sie im zweiten Semester zusätzlich den Abschluss „Projektmanager:in edupool“ absolvieren. Sie werden in diesem Lehrgang gezielt darauf vorbereitet.

Sie nehmen ortsunabhängig am Fernunterricht teil, planen Ihr Selbststudium entsprechend Ihren Bedürfnissen und den Vorgaben der Dozierenden und vertiefen Ihr gelerntes Wissen im Austausch mit anderen Studierenden an den spannenden Präsenztagen.

Der Präsenzunterricht am Samstag findet ca. 6x pro Semester voraussichtlich an der HKV Aarau statt. Der Standort liegt am Bahnhof Aarau.

Wir ergänzen die Stärken des Präsenzunterrichts mit digitalen Lernformen. So ermöglichen wir Ihnen eine grosse Lernflexibilität. Sie nutzen für beide Unterrichtsformen unsere Lernplattform. Sie finden dort jederzeit die Unterrichtsunterlagen und alle nötigen Informationen in digitaler Form.

Mit unseren erfahrenden Dozierenden, unserer Lernplattform und weiteren digitalen Tools unterstützen und begleiten wir Ihren Lernprozess. Als Abschluss des Bildungsganges stellen Sie Ihr Können im Rahmen eines Intensivprüfungstrainings in Aarau unter Beweis – Ihre Hauptprobe für die Berufsprüfung!

Zielgruppe und Anforderungen

Unser Lehrgang eignet sich für selbstorganisierte und diskrete Personen, die Ihre Handlungskompetenzen in Wirtschaft, Verbänden, Verwaltungen oder Non Profit Organisationen vertiefen wollen.

- 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 oder höher)
- 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
- Sie weisen ein kaufmännisches EFZ oder eine Matura auf und haben bereits einschlägige Berufserfahrung oder Sie weisen ein anderes EFZ vor und haben mindestens 4 Jahre Berufserfahrung in einer Drehscheibenfunktion
- Digitalisierung ist für Sie kein Fremdwort: Sie verwenden Microsoft Office Tools versiert

Handlungsfelder Unterricht – drei Semester ab Mitte März 2025

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

Berufsbild nach der Berufsprüfung:

Sie leisten Unterstützung in der Unternehmens- und Mitarbeiterführung und übernehmen delegierte Aufgabenbereiche, Projekte und Anlässe in eigener Verantwortung Sie verstehen die betrieblichen Abläufe und verfügen über hohe organisatorische Fähigkeiten. Die Administration wird effizient und effektiv geführt. Sie bearbeiten Multimediabelange und Social Media, bewirtschaften Informationen speditiv und

diskret und setzen die Office Instrumente professionell ein. Sie verfügen Sie über vertiefte, kommunikative Fähigkeiten, formulieren und gestalten Werbemittel und kommunizieren mit Stakeholdern in der Muttersprache und in einer Fremdsprache (Englisch).

Fakten und Kosten

- Dauer: 14. März 2025 – Oktober 2026 (Berufsprüfung), drei Semester (Kick off Anlass: 8.3.25)
- Unterricht: Freitag 13.30 – 19.00; 6 Lektionen Online
- Präsenzunterricht ca. 6x pro Semester an Samstagen, voraussichtlich an der HKV Aarau
- Kosten Lehrgang **CHF 12'900** inklusive Prüfungstraining und Selbstlerneinheiten
Kosten Lehrmittel **CHF 700**
- Externe Prüfungsgebühr **CHF 2'000**; Details zu [der Berufsprüfung](#)
- Bei diesem Lehrgang profitieren Sie von Bundessubventionen in Höhe von bis zu 50 % auf Kurs- und Lehrmittelkosten. Dies gilt nur, wenn Sie zur eidg. Prüfung antreten. Wir stellen Ihnen den regulären Preis in Rechnung. Sie beantragen die Rückerstattung nach absolvierter eidg. Prüfung direkt beim Bund. [Infos zu der Rückerstattung](#)

Ein Lehrgang - sechs Partner-Schulen:

- WKS Bern
- KV Business School Zürich
- kv pro
- HKV Aarau
- kv Luzern Berufsakademie
- kv Baden zB. Zentrum Bildung