

Rollen einer Assistentin/ eines Assistenten in der Verwaltung



Die Rolle

Verwaltungsassistentenz bezieht sich auf virtuelle Assistentenrollen, die sich auf administrative Aufgaben wie die Planung von Besprechungen, die Organisation von Transporten, das Empfangen und Leiten von Telefonanrufen und E-Mails sowie die Pflege von Bürobedarfsbeständen spezialisiert haben. Die Aufgaben bleiben im Wesentlichen die gleichen wie bei herkömmlichen Verwaltungsrollen, sie können jedoch bequem von zu Hause aus erledigt werden oder wo auch immer Sie remote arbeiten möchten.

Alltag in dieser Branche

EIN TAG IM LEBEN EINER/ EINES

ADMINISTRATORIN/ ADMINISTRATORS



Computer-
und Software
kenntnisse



Verwaltung von
Terminen für
Mitarbeitende
und Büro-
veranstaltungen



Klare,
freundliche
Kommunikation
in Wort und
Schrift



Große
Aufmerk-
samkeit
für
Details



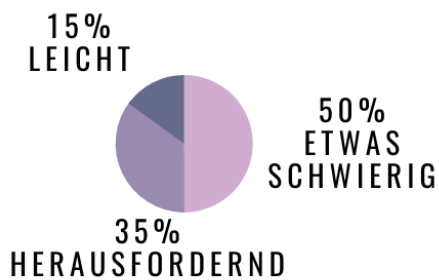
VA
MOOC



Die sich verändernde Rolle der Administratorin/ des Administratoren

ALLES ÜBER ADMINISTRATORINNEN/ADMINISTRATOREN

WIE SCHWIERIG WÄRE ES, JEMAND KOMPETENTES ZU FINDEN?

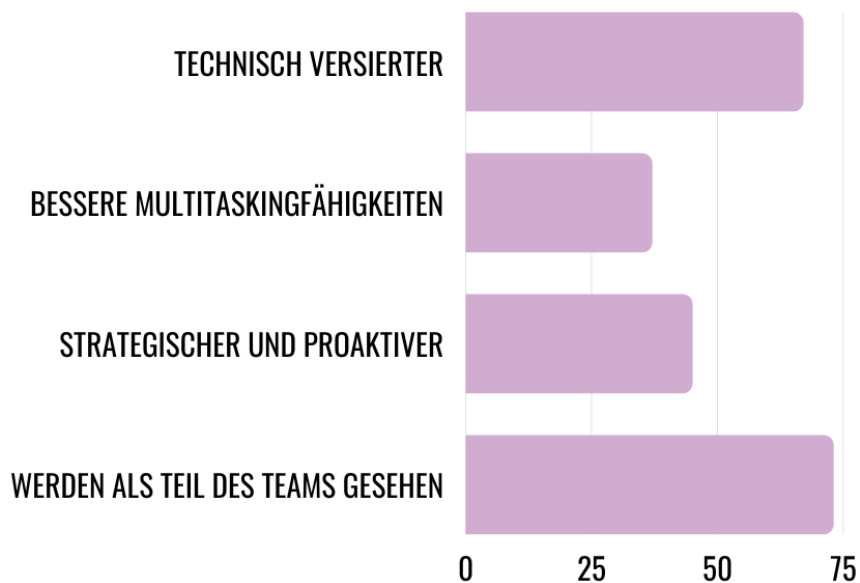


DIE ROLLE IHRER/IHRES VA IM VERHÄLTNISS ZUM TEAM

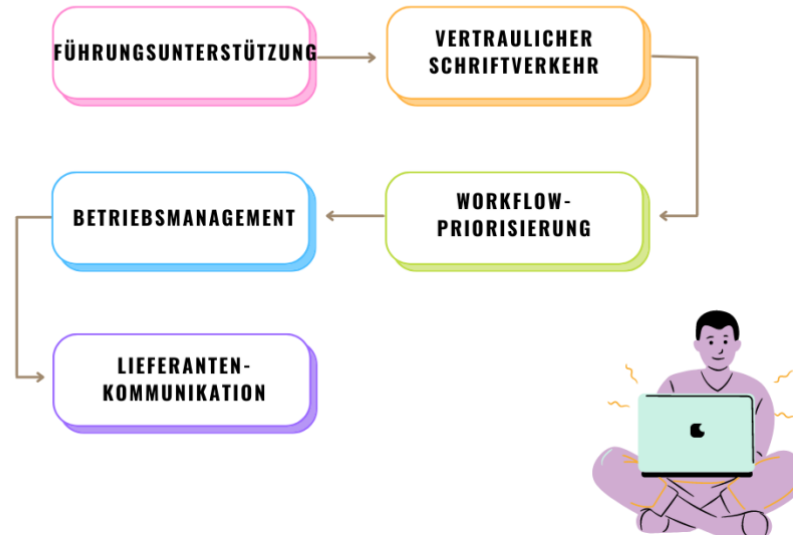


98% der Befragten sehen die besten Admins anders als vor 5-10 Jahren.

WIE UNTERSCHIEDEN SIE SICH?



TOP 5 ADMINISTRATOR-FERTIGKEITEN EINES VA



Investitionen oder Kosten des Eintritts

Eintrittskosten: Niedrig - Mittel €€

Verwaltungsassistenzenrollen können eine kostengünstige Möglichkeit sein, in die Remote-Belegschaft einzusteigen. Viele Organisationen werden den Zugang zu den erforderlichen Plattformen auf einem Unternehmenskonto anbieten. Ein Arbeitstelefon oder ein Rechnungszahlungsplan kann standardmäßig enthalten sein, und in einigen Fällen kann auch ein Arbeitslaptop bereitgestellt werden.

Typische Kosten, die vor dem Start zu berücksichtigen sind, sind:





- Laptop-Kosten; Für einige Rollen ist möglicherweise ein Laptop mit hoher Spezifikation erforderlich (€€€)
- Wifi mit einem sicheren Server, abhängig von den lokalen Preisen (€)
- Handyrechnungen (€)
- Software-Abonnementkosten (€€)



Auswirkungen auf die Umwelt

Umweltauswirkungen: geringe Auswirkungen

Wenn etwa 4 Millionen Angestellte Remote-Arbeit übernehmen, würde es eine Reduzierung von 3 Millionen Tonnen Treibhausgasen geben, was dem Pflanzen von fast 92 Millionen Bäumen entspricht. Remote-Arbeit reduziert Kohlenstoff-Fußabdrücke in vielerlei Hinsicht.

- Weniger täglicher Pendlerverkehr reduziert die CO₂-Aufnahme und verbessert die Luftqualität in bebauten Gebieten. 
- Weniger Verwendung von Einwegkunststoffen und Kaffeebechern, da die Angestellten in der Regel von zu Hause aus essen und trinken. 
- Weniger Energieverschwendung von Computern, Lichtern, Druckern usw., die über einen längeren Zeitraum des Tages unnötig eingeschaltet bleiben. 
- Weniger Druck- und Papierverschwendung, da standardmäßig E-Files und PDFs verwendet werden. 

Der laufende Energieverbrauch (Beheizung von Häusern, Wasserverbrauch und Stromverbrauch) bleibt ein Problem.



Bewährte Praktiken

- **Seien Sie großartig in Kommunikation:** Verwaltungsassistenzen erfordern ausgezeichnete schriftliche und mündliche



Kommunikationsfähigkeiten. Korrekter Sprachgebrauch, aktives Zuhören und gute Grammatik sind Kernkompetenzen von Administratorinnen/ Administratoren.

- **Organisation ist der Schlüssel:** Verwaltungsassistenzenrollen können anspruchsvoll sein und erfordern ausgezeichnete Organisations-, Multitasking- und Zeitmanagementfähigkeiten. Eine gute Organisation stellt sicher, dass Administratorinnen/ Administratoren ihre Arbeitsbelastung im Griff behalten und eine optimale Leistung erzielen können.
- **Erwarten Sie das Unerwartete:** Administratorinnen/ Administratoren sind oft das Schlüsselglied in der Organisationskommunikation, sie können potenzielle Fallstricke vorhersehen, bevor sie auftreten. Initiative zu zeigen und diese gegenüber Arbeitgebenden zu identifizieren, kann sie als die wesentlichen Teammitglieder zementieren, das sie sind.
- **Demonstrieren Sie Einfallsreichtum:** Administratorinnen/ Administratoren sind oft Alleskönner. Die Fähigkeit, über den Tellerrand zu schauen und in herausfordernde Situationen einzusteigen, ist immer gefragt.



Herausforderungen

- **Nicht genug Stunden:** VAs stehen oft auf Abruf eines ganzen Büros mit ihren ohnehin schon hohen To-Do-Listen außer Acht. Workloads können beschwerend wirken und sich endlos anfühlen. Starke Fähigkeiten zur Priorisierung von Aufgaben sind erforderlich.



- **Das Blame Game:** Wenn etwas schief geht, können VAs oft als erste beschuldigt werden. Wenn Sie remote arbeiten, kann Isolation dies nochmals verstärken. Denken Sie daran, dass Sie, obwohl Sie aus der Ferne arbeiten, immer noch ein wichtiges Mitglied des Teams sind und dass Ihre Vorgesetzte/ Ihr Vorgesetzter auf jedes respektlose Verhalten Ihnen gegenüber aufmerksam gemacht werden sollte.
- **Unnötige Aufgaben:** In der Vergangenheit wurde Verwaltungsassistenten von Teammitgliedern unangemessene und unnötige Aufgaben übertragen. Diese können von der Abholung der persönlichen chemischen Reinigung über die Organisation vom Familienurlaub bis hin zu einfachen Kaffeeläufen reichen. Glücklicherweise sind diese Aufgaben als VA weniger wahrscheinlich.



Allgemeine Beratung/ Lösungen

- **Kommunikation ist der Schlüssel:** Stellen Sie sicher, dass Ihre Teammitglieder wissen, was die Aufgabe Ihrer Rolle ist. Teilen Sie Ihre To-Do-Liste, Ihren Kalender und Ihren Urlaubsplan mit dem gesamten Büro. Auf diese Weise sind sich die Teammitglieder der realistischen Aufgabentermine bewusst und Sie werden nicht während der geschützten Zeit kontaktieren.
- **Keep a Record:** Behalten Sie klare Kommunikationsaufzeichnung mit Teammitgliedern und 'To-Do-Listenaufzeichnungen' aller zugewiesenen



Aufgaben. Dies stellt sicher, dass Sie Ihre Arbeitsbelastung im Griff behalten und eine bessere Work-Life-Balance genießen können.

- **Erfahren Sie, wie Sie Nein sagen können:** Stellen Sie bei der Übernahme einer Rolle sicher, dass Ihre Jobspezifikation klar festgelegt ist. Machen Sie es sich bequem, Teammitgliedern höflich zu sagen, wenn zugewiesene Aufgaben nicht angemessen sind oder wenn Sie nicht in der Lage sind, sie zu übernehmen. In einigen Fällen können weniger technisch versierte Mitarbeitende unangemessene Aufgaben zuweisen, die auf ihrem eigenen Mangel an Wissen basieren. Das Erstellen von Spickzetteln oder Links zu relevanten Videos kann Mitarbeitende dabei unterstützen, diese Aufgaben selbstständig zu erledigen.



Die virtuelle Verwaltungsassistentin/der virtuelle Verwaltungsassistent ist eine großartige Rolle für Einzelpersonen, die:

- Selbst hochmotiviert sind und über starke Multitasking-Fähigkeiten verfügen.
- Kennen Sie die wichtigsten Verwaltungssoftware wie MS Office, Google-Dienste und virtuelle Besprechungsplattformen wie Skype oder MS Teams.



- Haben Sie gute zwischenmenschliche Fähigkeiten und genießen Sie es, mit Menschen und der Öffentlichkeit in Kontakt zu treten.

Viele Menschen, die im Kreativsektor arbeiten, nutzen virtuelle Verwaltungsrollen, um einen Fuß in die Tür mit Organisationen zu bekommen, die ein längerfristiges Ziel haben, ihr spezialisiertes kreatives Feld zu verfolgen. Sobald sie in einer administrativen Rolle arbeiten, können Einzelpersonen ihre anderen Fähigkeiten hervorheben, z. B. die Erstellung von Inhalten, das Verfassen von Texten und die Fähigkeiten in visuellen Medien.

Schlussfolgerung

- Verwaltungsassistentenrollen sind ein hervorragender Einstiegspunkt für Personen mit starken Kommunikations-, Multitasking-, Zeitmanagement- und Organisationsfähigkeiten.
- Die allgemeinen Anlaufkosten können niedrig sein, abhängig von der Art der Rolle und der Technologie und Software, die Ihnen bereits zur Verfügung stehen.
- Virtuelle Verwaltungsassistenten sind gut für die Umwelt, sorgen für eine verbesserte Work-Life-Balance und können im Vergleich zu freiberuflichen Alternativen ein stabiles Einkommen bieten.
- Als starke Kommunikatorin/ starker Kommunikator, fleißige Organisatorin/ fleißiger Organisator und Problemlösungsmaschine können sich Verwaltungsassistenten in ihrer Rolle auszeichnen und nach Möglichkeiten für die weitere berufliche Entwicklung suchen. Dies gilt



insbesondere für Kreative, die Remote-Arbeitserfahrung in ihrem Fachgebiet sammeln möchten.

- Verwaltungshilferollen sind nicht ohne Herausforderungen. Durch den Aufbau guter Grenzen und persönlicher Beziehungen zu Teammitgliedern können diese leicht überwunden werden.

Referenzen:

- Brown, J. (o. J.). Virtueller Assistent vs. persönlicher Verwaltungsassistent. Eine bessere Antwort. Abgerufen am 15. Februar 2022 von <https://www.abetteranswer.com/blog/virtual-assistant-vs.-in-person-administrative-assistant>
- Duck, J. (10. Juni 2022). Earth Day: Wie virtuelle Assistenten helfen, den CO₂-Fußabdruck zu reduzieren. Job Ente. Abgerufen am 26. Februar 2022 von <https://jobduck.com/virtual-assistants-help-reduce-the-carbonfootprint/>
- Florida Career College. (13. März 2020). 6 Tipps, um ein großartiger Verwaltungsassistent zu werden. Abgerufen am 14. Februar 2022 von <https://www.floridacareercollege.edu/blog/6-tips-for-becoming-a-great-administrative-assistant/>
- J. (16. Juli 2021). Was macht einen guten virtuellen Verwaltungsassistenten aus? Remote-Mitarbeiter. Abgerufen am 16. Februar 2022 von <https://www.remotestaff.com.au/blog/what-makes-a-good-virtual-office-admin-assistant/>



- Markousis, T. (18. Januar 2022). Stellenbeschreibung für Verwaltungsassistenten. Recruiting-Ressourcen: Wie man besser rekrutiert und einstellt. Abgerufen am 14. Februar 2022 von <https://resources.workable.com/administrative-assistant-job-description#:~:text=An%20Administrative%20Assistant%20is%20a,Post%20this%20job%20for%20free>
- Reynolds, B. W. (10. Juni 2021). Die Umweltauswirkungen von Remote-Arbeit: Statistiken und Vorteile. FlexJobs Jobsuche Tipps und Blog. Abgerufen am 15. Februar 2022 von <https://www.flexjobs.com/blog/post/telecommuting-sustainability-how-telecommuting-is-a-green-job/>
- Soucy, L. (12. Juli 2021). Virtuelle Assistenten: Was sie tun und wie man einstellt (2022 Update). Biz 3,0 Abgerufen am 14. Februar 2022 von <https://biz30.timedoctor.com/what-does-a-virtual-assistant-do/>
- 5 Häufige Herausforderungen, mit denen Verwaltungsassistenten konfrontiert sind (und was dagegen zu tun ist). (20. April 2018). Quill.Com Blog. Abgerufen am 16. Februar 2022 von <https://www.quill.com/blog/office-tips/5-common-challenges-administrative-assistants-face-and-what-to-do-about-them.html>

* Von der Europäischen Union finanziert (Projektcode: 2021-1-FR01-KA220-VET-000033162). Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

Dieses Werk ist lizenziert unter der Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>).

