

**Eidg. Fachausweis**

**Executive Assistant (Direktionsassistent:in) - 70 % online**

Sie kennen Ihr Ziel - Sie wollen als Executive Assistant auf höchstem Niveau Führungskräfte in ihrer Funktion unterstützen. Drei Semester kompakte, zielgerichtete Prüfungsvorbereitung bringen Sie verlässlich und auf direktem Weg zum eidgenössischen Fachausweis Executive Assistant. Unsere langjährige Erfahrung und konstant hohen Erfolgsquoten sind dabei Ihr Garant.



Der Unterricht findet zu 70 % online statt.

Der Lehrgang wird in Kooperation mit kv edupool und verschiedenen KV Schulen in der Deutschschweiz durchgeführt. **Ein Lehrgang - sechs Partnerschulen!**

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!

## Zielgruppen

- 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

**Berufsbild**

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 Multimedialange 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

<b>Webcode</b>	OFDC
<b>Kompetenzstufe</b>	C Profis
<b>Dauer</b>	3 Semester
<b>Lernort</b>	HKV Aarau

**Hinweise zum Lernort** 70 % des Unterrichts findet online statt.

20 % Präsenzunterricht - ca. 6 x pro Semester an Samstagen, voraussichtlich an der HKV Aarau

<b>Preis</b>	<b>Betrag CHF</b>
Kurskosten	12'900.–
Lehrmittel	700.–
<b>Gesamtpreis</b>	<b>13'600.–</b>
Bundesbeitrag*	- 6'800.–
<b>Effektive Kurskosten abzüglich Bundesbeitrag</b>	<b>6'800.–</b>
<b>Preisinfo</b>	Die externen Prüfungsgebühren sind auf der Webseite vom Prüfungsträger <a href="http://www.examen.ch">www.examen.ch</a> publiziert.
<b>Anschluss</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Höhere Fachschule für Wirtschaft (HFW)</a></li><li>• <a href="#">Nachdiplomstudium HF in Management und Leadership</a></li></ul>

## Alles zum Unterricht

<b>Themen</b>	<p>Handlungsfelder</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Business English und Travelmanagement</li><li>• Schriftliche Kommunikation in Deutsch: Korrespondenz, Protokolle und Aktennotizen erstellen</li><li>• Texte und Publikationen erstellen</li><li>• Grundlagen mündliche Kommunikation und Kommunikationstechniken, Auftrittskompetenz</li><li>• Marketing, Unternehmenskommunikation &amp; Social Media</li><li>• ICT: Daten bewirtschaften und aufarbeiten</li><li>• Betriebswirtschaft, Organisation, Finanz- und Rechnungswesen</li><li>• Rechtliche Grundlagen</li><li>• Projekte leiten: Projekt- und Eventmanagement (inkl. Projektmanager:in edupool)</li><li>• Informationsmanagement (Postkorb)</li><li>• Selbstmanagement/Arbeitsorganisation</li><li>• KI in der Arbeitswelt</li><li>• Personal- Führungs- und Konfliktmanagement</li><li>• Prüfungsvorbereitung: Einführung in das persönliches Portfolio, Training Critical Incidents, Intensivprüfungstraining (IPT)</li></ul>
<b>Methodik</b>	<p>Sie werden mit 70 % Fernunterricht, 20 % Präsenzunterricht und 10 % abgestimmten digital verfügbaren Selbstlerneinheiten über das Grundlagenwissen optimal auf die Berufsprüfung vorbereitet.</p> <p>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.</p> <p>Sie arbeiten an den zentralen Themen der Direktionsassistenz, erfahren einen hohen Praxistransfer und profitieren von einem zentral gesteuerten Intensivprüfungstraining (IPT).</p> <p>Auf Wunsch können Sie im zweiten Semester zusätzlich den Abschluss „Projektmanager:in kv edupool“ absolvieren. Sie werden in diesem Lehrgang gezielt darauf vorbereitet.</p> <p>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.</p> <p>Der Präsenzunterricht am Samstag findet ca. 6x pro Semester voraussichtlich an der HKV Aarau statt. Der Standort liegt am Bahnhof Aarau.</p> <p>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.</p> <p>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!</p>
<b>Bildungsziele</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sie sind in der Lage Daten und Unterlagen für Vorgesetzte professionell aufzubereiten oder deren Aufbereitung zu koordinieren.</li><li>• Sie sind in der Lage Vorgesetzte in deren Personalführungsaufgaben professionell zu unterstützen oder deren Personalführungsaufgaben zu koordinieren.</li><li>• Sie sind fähig, die Verantwortung für die Organisation von Anlässen, Sitzungen und Projekten zu übernehmen und können dabei auch in hektischen oder unvorhergesehenen Situationen den Überblick und Professionalität bewahren. Sie agieren als Schaltstelle zwischen Ihrem Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Kunden.</li><li>• Sie können Ihre sehr guten mündlichen und schriftlichen Sprachkenntnisse in der Mutter- und Fremdsprache anspruchsgruppengerecht einsetzen.</li></ul>

## Zulassung und Prüfung

<b>Voraussetzungen</b>	<p>Der Lehrgang Executive Assistant (Direktionsassistent:in) richtet sich an alle, die</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• eine Ausbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ oder Handelsschule abgeschlossen haben</li><li>• mindestens 3 Jahre Erfahrung als Assistentin/Assistent oder Sachbearbeiter:in gesammelt haben</li><li>• Englisch-Sprachniveau B1-B2 besitzen und ihre Sprachkenntnisse im geschäftlichen Umfeld aktiv einsetzen. Wer sein Englisch auffrischen möchte, dem empfehlen wir das Buch <i>Business Grammar – No Problem</i> (ISBN 978-3-06-520623-5), das sich hervorragend für das Selbststudium eignet.</li></ul>
------------------------	--

### Zur Prüfung werden Sie zugelassen, wenn Sie entweder:

3 Jahre Berufspraxis im kaufmännischen Bereich

Voraussetzung: eidg. Fähigkeitszeugnis als Kaufmann/Kauffrau, Diplom einer Handelsmittelschule, Maturitätszeugnis oder gleichwertigen Ausweis

oder

4 Jahre Berufspraxis im kaufmännischen Bereich

Voraussetzung: eidg. Fähigkeitszeugnis einer mind. dreijährigen Grundbildung, Berufsattest als Büroassistent/in oder gleichwertiger Ausweis

und

das persönliche Portfolio fristgerecht und vollständig eingereicht und dieses mit dem Urteilsprädikat «bestanden» beurteilt – Reflexionsaufgabe in Zusammenhang mit den eigenen Kompetenzen und der eigenen Arbeitsweise

### Hinweis zur Prüfung

**Anschaffung neues Gerät:** Die eidg. Berufsprüfung wird zentral und komplett digital mit einem Prüfungstool (Down- und Upload von Prüfungsdateien) am eigenen Gerät durchgeführt. Aus diesem Grund ist ein **eigenes Windows-Notebook mit mindestens zwei USB-Anschlüssen Voraussetzung welches bootfähig\*** ist.

\*Das Gerät muss ein Bootmenü unterstützen, über welches das System direkt vom USB-Stick aus gestartet werden kann.

Als **Bildschirmgrösse** empfehlen wir mindestens 13.3 Zoll, besser ist 15 Zoll.

<b>Prüfungsträger</b>	Kaufmännischer Verband Schweiz: <a href="http://www.examen.ch">www.examen.ch</a>
-----------------------	--

Anmeldung zu den Varianten dieses Bildungsgangs

## Durchführungen

**Freitag, 13.30 - 19.00 Uhr, Online-Unterricht Ca. 6 Samstage pro Semester von 8.30 - 14.00 Uhr Präsenzunterricht voraussichtlich an der HKV Aarau**

Erster Kurstag 28.03.2026

Letzter Kurstag 01.10.2027

### Executive Assistant Variante Präsenz-Unterricht

[zum Lehrgang](#)

Details zu dieser Durchführungsvariante finden Sie auf der Angebotsauschreibung.

## Partner



### **Jessica Batalla**

#### **Beratung**



### **Claudia Rhiner**

Lernen Sie diesen Bildungsgang kennen

#### **Nächste Infoanlässe**

---

Für Details auf Datum klicken.

- [Monday, 19. January 2026, 18:30 , online](#)
- [Monday, 16. March 2026, 18:30 , online](#)
- [Monday, 15. June 2026, 18:30 , online](#)
- [Monday, 26. October 2026, 18:30 , online](#)
- [Monday, 16. November 2026, 18:30 , online](#)