

Eidg. Fachausweis

Executive Assistant (Direktionsassistent:in)

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 Lehrgang besteht aus einem Mix von Präsenzunterricht im Schulzimmer und ortsunabhängigem Online-Unterricht.

Kurzbeschreibung Die KV Business School Zürich begleitet Sie zielsicher zum eidg. Fachausweis – optimal abgestimmt auf Ihr Lerntempo und Ihre individuellen Vorkenntnisse. Unterwegs geben Ihnen Standortbestimmungen und Lernempfehlungen Sicherheit über Ihren Lernerfolg.

Executive Assistant Handlungskompetenzen



kv bildungsgruppe
schweiz

- Selbstmanagement**
- Anwendung wirkungsvoller Arbeitstechniken
 - Entwicklung eigener Kompetenzen und Agilität
 - Reflexion und Optimierung der persönlichen Ressourcen
 - Aufbau, Pflege und Erweiterung des Netzwerks

- Führung von Mitarbeitenden**
- Rekrutierung von Mitarbeitenden
 - Entwicklung und Begleitung von Mitarbeitenden
 - Anwendung von Konfliktlösungsstrategien
 - Moderation und Leitung von Sitzungen und Workshops

- Zusammenarbeit mit anderen Unternehmensbereichen**
- Koordination und Zusammenarbeit mit internen Abteilungen
 - Bearbeitung von Personal-, Finanz- und Rechtsgeschäfte
 - Planung und Kontrolle Marketing- und Kommunikationsmassnahmen
 - Event Management

- Unterstützung der Führungskräfte**
- Aufbereitung sensibler Personal- und Finanzdaten
 - Organisation von Sitzungen und Anlässen
 - Koordination der Terminplanung
 - Korrespondenz und Textproduktion

- Führung des eigenen Geschäftsbereichs**
- Aufbereitung und Pflege von Daten und Informationen
 - Projektleitung
 - Kommunikation und Koordination mit Stakeholdern
 - Erstellung und Qualitätssicherung von Texten und Publikationen

Zielgruppen

Dieser Lehrgang eignet sich für eigenverantwortliche und verschwiegene Persönlichkeiten, die ihre Handlungskompetenzen in Wirtschaft, Verbänden, Verwaltungen oder Non Profit Organisationen vertiefen wollen.

- Mitarbeiter:innen mit der Fähigkeit zur Übernahme von anspruchsvollen Kommunikations-, Administrations- und Informationsaufgaben
- Bereitschaft zur Unterstützung der Geschäftsleitung durch eine kundenorientierte, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Personen mit Organisationsfähigkeit, Erkennung von Prioritäten sowie freundlichem und souveränen Auftreten

Berufsbild

Sie schaffen es, gleichzeitig viele Bälle in der Luft zu halten, sind organisiert, diskret, unternehmerisch und kommunikativ? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

In Ihrer Funktion als Executive Assistant sind Sie die rechte Hand der Geschäftsleitung. Sie kennen das Unternehmen aus dem Effeff und sind für Führungskräfte eine unverzichtbare Drehscheibe. Sie übernehmen als Vertrauensperson eigenverantwortlich Aufgaben, um Ihren Vorgesetzten den Rücken freizuhalten. Ihr Tätigkeitsgebiet ist sehr vielfältig und unterscheidet sich je nach Grösse oder Branche des Unternehmens.

Managementassistentinnen und Managementassistenten treten als Repräsentanten resp. Repräsentantinnen eines Unternehmens stilvoller in Deutsch und Englisch auf. Ihre hohe Dienstleistungs- und Kundenorientierung in Kombination mit ausgeprägter Organisationsfähigkeit und Belastbarkeit machen sie zum gefragten Allroundtalent. Durch ihre Diskretion und Verschwiegenheit geniessen sie das Vertrauen Ihrer Vorgesetzten.

Fakten und Kosten

Webcode	OFDA
Kompetenzstufe	C Profis
Dauer	3 Semester
Lernort	Bildungszentrum Sihlpost Zürich und Online-Unterricht
Preis	Betrag CHF
	Kurskosten 13'700.–
	MeineLernbox (mehr Infos) 990.–
	Gesamtpreis 14'690.–
	Bundesbeitrag* – 7'345.–
	Effektive Kurskosten abzüglich Bundesbeitrag 7'345.–
Preisinfo	Die externen Prüfungsgebühren sind auf der Webseite vom Prüfungsträger www.examen.ch publiziert.
Anschluss	<ul style="list-style-type: none">• Höhere Fachschule für Wirtschaft (HFW)• Nachdiplomstudium HF in Management und Leadership

Alles zum Unterricht

Themen	<p>Der Lehrgang ist in folgende Handlungsfelder aufgeteilt:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 kv edupool)• Informationsmanagement (Postkorb)• Selbstmanagement/Arbeitsorganisation• KI in der Arbeitswelt• Personal- Führungs- und Konfliktmanagement• Prüfungsvorbereitung: Einführung in das persönliche Portfolio, Training Critical Incidents, Intensivprüfungstraining (IPT)
Methodik	<p>Als Teilnehmende profitieren Sie davon, dass unsere langjährig in der Erwachsenenbildung erfahrenen Dozierenden mit der Praxis von Direktionsassistenten und -assistentinnen vertraut sind und gleichzeitig auch die Anforderungen der Berufsprüfung im Detail kennen. Die Unterrichtsmethoden gewährleisten abwechslungsreichen Unterricht:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inputreferate / Frontalunterricht/Lehrgespräche Partner-/Gruppenübungen/Einzelübung Rollenspiele• Fallbeispiele• Präsentationen durch Studierende Arbeiten am PC• Selbststudium Lernerfolgskontrollen <p>Der Unterrichtstag am Samstag findet vor Ort im Bildungszentrum Sihlpost statt. Präsenzunterricht ermöglicht direkten Austausch und sofortiges Feedback. Es entstehen wertvolle soziale Netzwerke, in denen Sie sich persönlich austauschen, Beziehungen aufbauen und voneinander profitieren können.</p> <p>Online Unterricht Der Unterricht am Donnerstagabend findet mehrheitlich online im bewährten Fernunterricht statt. Sie können dadurch ortsunabhängig am Unterricht teilnehmen.</p> <p>BYOD «Bring Your Own Device» heisst für Sie, dass Sie das eigene Windows-Notebook mitnehmen, um damit während dem Unterricht zu arbeiten. Dieses muss mit Microsoft 365 ausgestattet sein.</p>
Bildungsziele	<ul style="list-style-type: none">• Sie sind in der Lage Daten und Unterlagen für Vorgesetzte professionell aufzubereiten oder deren Aufbereitung zu koordinieren.• Sie sind in der Lage Vorgesetzte in deren Personalführungsaufgaben professionell zu unterstützen oder deren Personalführungsaufgaben zu koordinieren.• 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.• Sie können Ihre sehr guten mündlichen und schriftlichen Sprachkenntnisse in der Mutter- und Fremdsprache anspruchsgruppengerecht einsetzen.

Zulassung und Prüfung

- Voraussetzungen** Der Lehrgang Executive Assistant (Direktionsassistent:in) richtet sich an alle, die
- eine Ausbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ oder Handelsschule abgeschlossen haben
 - mindestens 3 Jahre Erfahrung als Assistentin/Assistent oder Sachbearbeiter:in gesammelt haben
 - Englisch-Sprachniveau B1-B2 besitzen und ihre Sprachkenntnisse im geschäftlichen Umfeld aktiv einsetzen. Wer sein Englisch auffrischen möchte, dem empfehlen wir das Buch *Business Grammar – No Problem* (ISBN 978-3-06-520623-5), das sich hervorragend für das Selbststudium eignet.

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.

Weitere Informationen zum Gerät entnehmen Sie der [Hilfsmittelliste](#) von [examen.ch](#).

Prüfungsträger Kaufmännischer Verband Schweiz: www.examen.ch

Anmeldung zu den Varianten dieses Bildungsgangs

Durchführungen

Donnerstag, 17.45 - 21.00 Uhr (online), und Samstag, 08.45 - 16.30 Uhr

Erster Kurstag 08.04.2027

Letzter Kurstag 30.09.2028

Dieser Lehrgang startet einmal jährlich im Frühling, für weitere Informationen kontaktieren Sie die Kundenberatung.

Executive Assistant Variante mit 70% Online-Unterricht

[zum Lehrgang](#)

Details zu dieser Durchführungsvariante finden Sie auf der Angebotsausschreibung.



Jessica Batalla

Beratung



Claudia Rhiner

Lernen Sie diesen Bildungsgang kennen

Nächste Infoanlässe

Für Details auf Datum klicken.

- [Monday, 26. October 2026, 18:30 , online](#)
- [Monday, 16. November 2026, 18:30 , online](#)

KV Business School Zürich
Bildungszentrum Sihlpost
Sihlpostgasse 2
Postfach
CH-8031 Zürich
T +41 44 974 30 00