© Robert Kneschke/AdobeStock

Die neuen Signaturen

JOBBEZEICHNUNGEN Für Office-Professionals ergeben sich aktuell viele Möglichkeiten, das eigene Aufgabengebiet zu erweitern und sich in eine neue Richtung zu entwickeln. Welche Titel wir demnächst tragen, erklären drei Expertinnen.

Verena Schiffer, langjährige Personalberaterin im Assistenzbereich, beobachtet derzeit die vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten von Assistenzkräften im Markt. Ein zentrales Element hierbei kann die Nutzung der Global Skills Matrix der World Administrators Alliance sein. „Diese hilft, ein einheitliches Verständnis der Assistenzrolle zu fördern, ermöglicht Vergleichbarkeit innerhalb von Organisationen, unterstützt einheitliche Einordnungen und erleichtert mit ihren fünf Stufen die Entwicklung eines strukturierten Karrierepfads. Die Global Skills Matrix bietet zudem Einblicke, wie persönliche Anforderungen und Aufgaben sich mit jedem Level und zunehmender Erfahrung verändern“, erklärt Verena Schiffer.

Gestatten: Chief of Staff

Die fünfte Karrierestufe in der Global Skills Matrix ist die Position „Chief of Staff“. In den USA schon lange etabliert, kommt diese Rolle jetzt auch langsam in deutschen Unternehmen an. In der Haufe Akademie bietet Trainerin Diana Brandl seit Kurzem zum ersten Mal ihren Kurs „Chief of Staff - Strategischer Business Partner im Office“ an. „Ich habe immer gesagt, der Begriff „Chief of Staff“ ist in Deutschland noch nicht greifbar. Wir müssen da noch richtig aufräumen“, weiß die Expertin für den Assistenzberuf. Diese Position sei für diejenigen geeignet, die „als rechte Hand vom CEO“ noch tiefer in das Thema Business einsteigen wollen und eröffnet Karrierechancen für erfahrene Office Professionals.

Spezialisierungen auf vielen Gebieten

Gerade die Bezeichnung „Specialist“ sehe sie immer mehr unter den Signaturen der Assistenzen, sagt Diana Brandl. Das weise auf die Fragen hin, die in der Branche bereits seit Längerem diskutiert werden: Müssen wir weg von der Generalistenrolle zur Expertenrolle? Und welche Expertisen sind in der Zukunft gefragt? „Assistenzen können sich in Richtung Projektmanagement, Agile Coach, Feelgood Management, Sustainability Management, Mediation, Corporate Communication, Digitalisierung oder Innovation Management spezialisieren, um ihre Aufgabenfelder zu erweitern und neue Karrierewege einzuschlagen“, weiß Verena Schiffer. Alle Assistenzkräfte möchte die Personalvermittlerin dazu ermutigen, ihre Interessen, Fähigkeiten und Ziele zu reflektieren, um klare strategische Schritte für ihre berufliche Entwicklung zu setzen. Ein starkes Netzwerk, Mitgliedschaften in Fachverbänden sowie die aktive Teilnahme an Konferenzen und Kongressen betrachtet sie als essenziell. Ebenso betont sie, wie wichtig die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen und die professionelle Weiterentwicklung gerade im Assistenzberuf seien.

> Mit dem Begriff „Chief of Staff“ müssen wir in Deutschland noch aufräumen.
>
> **Diana Brandl,** Expertin für den Assistenzberuf, Trainerin und Autorin

Lebenslanges Lernen

Verena Schiffer weist darauf hin, dass Assistenzkräfte ihre berufliche Entwicklung selbst in die Hand nehmen sollten und dies durch eine klare Standortbestimmung, Zielsetzung und strategische Planung erreichen können. Assistenzkräfte sollten nicht nur administrative Aufgaben bewältigen, sondern aktiv zum digitalen Wandel beitragen. Die Entwicklung von Schlüsselkompetenzen und die Fokussierung auf zukunftsweisende Aufgaben ermöglichen es, die eigene Rolle auszubauen. Die Personalberaterin betont die Bedeutung von Eigeninitiative, Flexibilität, Netzwerken und lebenslangem Lernen für eine erfolgreiche berufliche Entwicklung. „Es ist wichtig, proaktiv zu lernen und sich ständig weiterzuentwickeln, um mit den Veränderungen in der Arbeitswelt Schritt zu halten. Netzwerken, Softskills, Fremdsprachenkenntnisse und die Bereitschaft zur Kollaboration mit KI-Tools werden in der Zukunft entscheidend sein“, so Verena Schiffer.

© privat

Vielfältige Jobtitel der Zukunft

Bei der Jobsuche sollten Office Professionals in Zukunft eher auf die gefragten Skills, anstatt auf den Titel achten, rät Trainerin Enisa Romanic. „Jobtitel sind vielfältig und werden auch zukünftig nicht die Rolle der Assistenz beschreiben können, weil die Rolle permanent in der Entwicklung bleiben wird“, sagt die Expertin für den Assistenzberuf. Schon heute zeichnen sich viele neue Titel für die Assistenz ab: Chief of Staff, Digitalagent, Digital Transformation Manager, KI-Practitioner, Prompt-Engineer, Scrum Master, Feelgood Managerin, Digital Office Manager, Content und Social Media Managerin. „Die Rolle von Assistenzen ändert sich gewaltig. Aus Assistenzen werden immer mehr Business-Partner“, sagt Enisa Romanic. Als solche sollten sie für Entwicklungen und Trends ein Auge haben und wissen, wie strategisches Business funktioniert. Spezialisierungen werden auch laut Enisa Romanic immer wichtiger, seien aber immer abhängig von der Unternehmenskultur, dem Umfeld und natürlich den eigenen Stärken. Eine Assistenz sollte sich schon heute mit dem Erlernen von bereichsübergreifenden Kompetenzen auseinandersetzen. Enisa Romanic’ persönliche Empfehlungen an ihre Kolleginnen sind:

© privat

> Jobtitel sind vielfältig und werden auch zukünftig nicht die Rolle der Assistenz beschreiben können, weil sie permanent in Entwicklung bleiben wird.
>
> **Enisa Romanic,** Expertin für den Assistenzberuf, Trainerin und Autorin

Die Expertinnen

Verena Schiffer ist seit fast 20 Jahren selbstständige Personalberaterin und -vermittlerin und hat sich branchenübergreifend auf die Besetzung von Assistenzpositionen aller Hierarchieebenen spezialisiert. Ihr Schwerpunkt liegt im Raum München, da sie ihr Business 2004 dort gestartet hat und hier gut vernetzt ist. In den letzten Jahren erreichen sie verstärkt überregionale Anfragen. Sie arbeitet mit einer bestehenden Datenbank, Empfehlungen oder kooperierenden Personalvermittlungen, spricht potenzielle Mitarbeitende über digitale Netzwerke an und nimmt natürlich Initiativbewerbungen entgegen. Besonderen Wert legt sie darauf, genau die Menschen zusammen zu bringen, die fachlich und persönlich am besten zueinander passen.
Mehr unter: https://www.vsconsulting.de

Enisa Romanic war 19 Jahre als Assistentin tätig und ist heute Trainerin für Office Management 4.0 sowie Expertin für virtuelle Zusammenarbeit. Sie ist vielfache Buchautorin, zum Beispiel der dreiteiligen Reihe „Geheimwaffe Assistenz“ im Springer Verlag. Sie gibt Seminare online und in Präsenz, ist für Inhouse-Schulungen sowie als Keynotespeakerin buchbar. Ihre Themen reichen von Management und Organisation über Kommunikation und Persönlichkeit bis hin zu Networking und Selbstmanagement. Ihr Motto ist: „Aus der Praxis für die Praxis.“ Seit 2023 ist Enisa Romanic Vorstandsvorsitzende vom bSb - Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e. V.
Mehr unter: https://www.enisa-romanic.de

Diana Brandl hat lange selbst im Assistenzberuf gearbeitet, ist leidenschaftliche Netzwerkerin und arbeitet heute als freiberufliche Autorin, Trainerin und Speakerin. Sie schreibt für diverse Verlage und Fachmagazine, gibt Seminare und Workshops und spricht auf nationalen wie internationalen Konferenzen. Dabei setzt sie sich für die Themen New Work, Personal Branding, Digitalisierung und Leadership ein. Diana Brandl ist Dozentin im Auftrag der IHK und LinkedIn Learning Instructor. Seit 2020 betreibt sie den Podcast „The Future Assistant“ über das Berufsbild der Assistenz. Jährlich organisiert sie das Online-Event „The Future is now“ für Office Professionals mit Vorträgen und Workshops mit vielen Fachleuten. 2024 stehen die Themen Coaching und Leadership im Fokus des Events.
Mehr unter: https://the-socialista-projects.com

© privat

Assistenzen können sich in Richtung Projektmanagement, Sustainability Management, Mediation oder Innovation Management spezialisieren, um ihre Aufgabenfelder zu erweitern und neue Karrierewege einzuschlagen.

Verena Schiffer, Personalvermittlerin für Assistenzkräfte

1. Upskilling:
„Lernt, wie ihr die neue Technologie in eurem Arbeitsalltag optimal für euch nutzen könnt.“

2. Reskillig:
„Bleibt auch als Digital- und KI-Profi durch permanente Weiterentwicklung auf dem neuesten Stand.“

3. Human Reskilling:
„Motiviert euch selbst sowie eure Teammitglieder zum Erlernen und Entwickeln neuer Fähigkeiten. Macht euch Gedanken: Was oder wie will ich weitermachen? Was will ich anders machen? Was will ich neu machen? Was will ich nicht mehr machen?

KATI SPRUNG, JOURNALISTIN