

Direktionsassistent/in mit eidg. Fachausweis (Executive Assistant)

**Nächster Start: 28.03.2026 (70% Online)
15.04.2026 (Basel, Münchenstein)**



Jetzt für die Karriere profitieren

- Sie denken zukunftsorientiert und möchten sich weiterentwickeln
- Sie möchten sich auf dem Arbeitsmarkt einen Vorsprung verschaffen
- Sie möchten Ihre eigene Erfolgsgeschichte schreiben
- Sie möchten Ihre Fachkompetenzen erweitern und Ihr berufliches Netzwerk auf das nächste Level bringen

Die Weiterbildung in Kürze

Sie sind eine kommunikative Persönlichkeit mit Flair fürs Administrativ-Organisatorische?

Als Direktionsassistent/in übernehmen Sie vielfältige Unterstützungs- und Führungsaufgaben im Verwaltungsumfeld. Die Weiterbildung vermittelt breitgefächerte Handlungskompetenzen, mit welchen Sie die Administration effizient und effektiv führen und die betrieblichen Abläufe mit ausgeprägten organisatorischen Fähigkeiten steuern.

Die Weiterbildung umfasst die Handlungsfelder:

- Selbstmanagement
- Rekrutierung von Mitarbeitenden
- Zusammenarbeit mit anderen
- Unternehmensbereichen
- Unterstützung der Führungskräfte
- Führung des eigenen Geschäftsbereichs

Eckdaten

Dauer | Lektionen
3 Semester
500 Lektionen (Präsenz)
426 Lektionen (70% Online)

Zeitmodelle

Präsenzmodell, Basel oder Münchenstein:
Mittwoch, 13.15-19.30 Uhr
teilweise Samstag, 08.30-12.30 Uhr

Modell 70% Online:
Freitag, 13.30-19.00 Uhr (online)
Samstag, 08:30-14.00 Uhr (Präsenzunterricht
in Aarau, Bern o. Zürich | ca. 6x pro Semester)

Ihre Investition

CHF 7'970.00 (Präsenz)
(optionaler Zwischenabschluss: Zertifikat
Projektmanager/in kv edupool, ext. Prüfung CHF 250.00)
CHF 6'800.00 (70% Online)

Weitere Informationen & Beratung:



Scan me!

kv pro AG
Emil Frey-Strasse 100
4142 Münchenstein

T +41 61 415 22 00
weiterbildung@kvpro.ch
www.kvpro.ch

Zulassungsbedingungen

- Abschluss der dreijährigen Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau EFZ
- gymnasiale, Fach- oder Berufsmaturität und
 - mindestens 3 Jahre einschlägige Berufserfahrung nach Lehrabschluss sowie
 - fristgerechte und vollständige Einreichung des persönlichen Portfolios, welches als "bestanden" beurteilt wird