



Assistenz 4.0 – wie sich die Rolle der Assistenz wandelt

Tipps und Einblicke für die moderne Assistenz

Dunja Schenk

Sehr geehrte Leser:in,

die Arbeitswelt befindet sich im Wandel – und mit ihr die Rolle der Assistenz. Neben klassischen Stärken wie Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeit rücken heute digitale Kompetenz, strategisches Denken und die Fähigkeit, in einer vernetzten Welt zu agieren, in den Fokus. Dieser Wandel, den wir als „Assistenz 4.0“ bezeichnen, erfordert ein breites Spektrum an Kompetenzen – von bewährten Soft Skills bis hin zu zukunftsweisendem Know-how.

Im folgenden Whitepaper erhalten Sie wertvolle Einblicke und praktische Impulse, wie Sie sich in dieser neuen Arbeitswelt souverän positionieren können.

Viel Freude beim Lesen!



Die neuen Anforderungen: Von der klassischen Assistenz zur strategischen Mitgestalterin

Die Zeiten, in denen die Assistenz vor allem Termine koordinierte, E-Mails bearbeitete und für einen reibungslosen Tagesablauf sorgte, sind vorbei. Heute geht es darum, die Unternehmensführung strategisch zu unterstützen, Veränderungsprozesse aktiv mitzugestalten und als Schnittstelle in vernetzten Teams zu agieren.

Die wichtigsten Anforderungen umfassen:

- **Digitale Kompetenz:** Der sichere Umgang mit Tools wie Microsoft 365, Projektmanagement-Software oder Kollaborationstools wie Teams und Slack ist essenziell.
- **Analytisches Denken:** Daten auswerten, interpretieren und für Entscheidungen aufbereiten wird zunehmend erwartet.
- **Agilität und Flexibilität:** In einer dynamischen Arbeitswelt müssen Assistenzen bereit sein, sich schnell auf neue Gegebenheiten einzustellen.
- **Soft Skills:** Kommunikation, Konfliktlösung und Empathie bleiben Kernkompetenzen, sind aber in einer globalisierten und digitalen Welt noch wichtiger geworden.
- **Eigenverantwortung und Initiative:** Proaktives Handeln und eigenständige Problemlösung machen den Unterschied.

Die Assistenz von morgen: Diese Skills sind unverzichtbar

1. **Technisches Know-how:**
Die zunehmende Digitalisierung verlangt nicht nur Kenntnisse in klassischen Office-Anwendungen, sondern auch ein grundlegendes Verständnis für neue Technologien wie Künstliche Intelligenz und Automatisierung. Assistenzen, die diese Technologien sinnvoll einsetzen, schaffen echte Mehrwerte und sparen Zeit.
2. **Projektmanagement-Kompetenzen:**
Projektarbeit gehört heute in vielen Unternehmen zum Tagesgeschäft. Hier können Assistenzen mit einer klaren Struktur, guter Kommunikation und einer Überwachung von Deadlines punkten. Die Fähigkeit, unterschiedliche Interessen zu koordinieren, wird immer bedeutender.
3. **Netzwerkkompetenz:**
In einer vernetzten Arbeitswelt ist es entscheidend, Beziehungen zu knüpfen und zu pflegen. Assistenzen sind oft die zentrale Anlaufstelle – intern wie extern. Eine starke Vernetzung kann dabei helfen, Prozesse zu beschleunigen und wertvolle Ressourcen zu aktivieren.



Über die Autorin

Dunja Schenk

Dunja Schenk ist Expertin für Effizienz und neues Arbeiten im Office mit über 13 Jahren Erfahrung. Als Trainerin, Coach und Autorin praxisnaher Fachliteratur, darunter „Chefsache Assistenz“, vermittelt sie in ihren abwechslungsreichen Trainings innovative Lösungen für die Office-Welt – authentisch, praxisnah und mit einer Prise Humor.

4. Resilienz und Stressmanagement:
Der Wandel und die Dynamik der Arbeitswelt erfordern mentale Stärke. Resilienztraining, achtsame Selbstführung und ein bewusster Umgang mit Stresssituationen sind wichtige Schlüssel, um langfristig leistungsfähig und gesund zu bleiben.
5. Strategisches Denken:
Assistenzen, die den „Blick über den Tellerrand“ wagen, gewinnen an Bedeutung. Wer Unternehmensziele versteht und proaktiv zur Erreichung dieser beiträgt, wird zu einer unverzichtbaren Sparringspartnerin auf Augenhöhe.

So gelingt der Wandel: Tipps für die moderne Assistenz

Um den Wandel erfolgreich zu meistern, ist lebenslanges Lernen unverzichtbar. Die moderne Assistenz sollte aktiv daran arbeiten, ihr Wissen in Bereichen wie digitale Transformation, Change-Management oder Zeitmanagement zu erweitern. Gleichzeitig ist es wichtig, Ihre Kompetenzen sichtbar zu machen: Indem Sie Verantwortung übernehmen, Ideen einbringen und aktiv an Meetings teilnehmen, positionieren Sie sich als zentrale Stütze im Unternehmen. Der Austausch mit anderen Assistenzen – sei es über Netzwerke, LinkedIn oder Branchenveranstaltungen – bietet zudem wertvolle Inspiration und Unterstützung.

Hinterfragen Sie regelmäßig Ihre Routinen und Prozesse. Wo gibt es Effizienzpotenzial, und welche Abläufe lassen sich optimieren? Innovatives Denken und die Bereitschaft, Veränderungen anzunehmen, zeichnen die moderne Assistenz aus. Vergessen Sie dabei nicht, auf sich selbst zu achten: Selbstfürsorge ist essenziell, um langfristig gesund und leistungsfähig zu bleiben. Planen Sie bewusste Auszeiten ein, um neue Kraft zu schöpfen und Ihre Resilienz zu stärken.

Die Assistenz 4.0 bietet spannende Möglichkeiten für alle, die bereit sind, den Wandel aktiv zu gestalten. Mit den richtigen Skills, einem offenen Mindset und der Bereitschaft, sich kontinuierlich weiterzuentwickeln, wird die moderne Assistenz nicht nur zur Mitgestalterin des Unternehmens, sondern auch zur Impulsgeberin für Innovation und Erfolg.

Lust auf mehr?

In den Seminaren „Assistenz – Allround-Talent im Office“ und „Assistenz 4.0 – digital. agil. genial.“ vertiefen wir diese Themen praxisnah und zeigen, wie Sie den Wandel souverän meistern. Erfahren Sie, wie Sie Ihre Karriere als Assistenz auf das nächste Level bringen!

Passende Weiterbildungen finden Sie hier:

Das Beste für Sie – Weiterbildung für Assistenz und Sachbearbeitung

Finden Sie passende Seminare zu unterschiedlichen Themen von Arbeitsorganisation über Kommunikation bis zu speziellen Fachthemen sowie Lehrgängen mit IHK-Zertifikat. Unsere erfahrenen Expert*innen bieten handfeste Lösungen, neue Kompetenzen, digitale Tools und wertvolle Praxistipps. [Jetzt informieren.](#)

e-Learning – Klicken und Lernen

Das FORUM Institut bietet mit hochwertigen e-Learning-Programmen eine flexible Weiterbildungsform. Entscheiden Sie selbst, wann und wo Sie lernen. [Jetzt testen.](#)

Inhouse-Seminare – Maßgeschneiderte Lösungen

Alle unsere Seminare eignen sich auch hervorragend als Inhouse-Training. [Jetzt individuelles Angebot anfordern.](#)