

KATHRINWOOD
RECRUITING ASSISTANTS

Vom Aufgaben-Profil zum Wirkungsprofil

So positionierst du dich für den neuen Assistenz-Markt

Ein kompakter Guide

Für alle Assistenzen, die ihre unersetzliche Wirkung sichtbar machen wollen.

Warum dieser Guide?

Seit über 20 Jahren begleite ich Assistenzen bei ihrer beruflichen Veränderung. Ich spreche jede Woche mit unzähligen BewerberInnen und HR-Verantwortlichen. In letzter Zeit sehe ich eine tiefe Verunsicherung: Schlagzeilen über Stellenstreichungen bei großen Beratungshäusern wie PwC oder McKinsey machen die Runde. Viele Assistenzen haben Angst, dass ihr Job durch KI wegrationalisiert wird.

Aber als Recruiterin sehe ich auch die andere Seite: Wir bekommen jeden Monat hochkarätige Anfragen für Assistenz-Positionen, die wir nicht besetzen können. Es gibt zu wenige passende KandidatInnen.

Wie passt das zusammen?

Die Antwort ist einfach, aber einschneidend: Der Markt ist nicht tot, er hat sich nur verändert. Die Anforderungen haben sich verschoben. Unternehmen suchen heute keine „AbarbeiterInnen“ mehr, sondern strategische PartnerInnen. Der Unterschied zwischen den Assistenzen, die gerade gehen müssen, und denen, die händeringend gesucht werden, liegt selten in den Aufgaben selbst. Er liegt darin, wie sie ihre eigene Rolle verstehen und wie sie diese im Lebenslauf und im Interview präsentieren.

Dieser Guide zeigt dir, wie du den Shift vom reinen Aufgaben-Profil zum starken Wirkungsprofil schaffst. Lass uns deine unersetzliche Wirkung sichtbar machen!

**Deine Wirkung ist das, was bleibt,
wenn die Routine automatisiert wird.**

Schritt 1: Der Perspektivenwechsel

Aufgaben verwalten vs. Wirkung gestalten

Die meisten Lebensläufe von Assistenzen lesen sich wie eine lange, austauschbare To-do-Liste: „Terminkoordination, Reisebuchung, Spesenabrechnung, Protokollführung.“ Das Problem dabei: Genau diese Aufgaben kann eine künstliche Intelligenz heute schon schneller, fehlerfreier und günstiger erledigen. Wenn dein einziger Mehrwert in der Ausführung dieser Tätigkeiten liegt, machst du dich selbst ersetzlich.

Ein Wirkungsprofil hingegen stellt nicht die Tätigkeit in den Vordergrund, sondern das Ergebnis und den Wert, den du für das Unternehmen und deine Führungskraft generierst.

Aufgaben-Profil (Was du tust)	Wirkungsprofil (Welchen Wert du schaffst)
<i>„Ich verwalte den Kalender meines Chefs.“</i>	„Ich halte meiner Führungskraft den Rücken frei, schütze ihre Fokuszeiten und stelle sicher, dass sie sich auf die strategisch wichtigsten Termine konzentrieren kann.“
<i>„Ich buche Geschäftsreisen.“</i>	„Ich organisiere reibungslose Abläufe im Hintergrund, damit sich die Führungskraft auch unterwegs voll auf Kundengespräche vorbereiten kann.“
<i>„Ich schreibe Protokolle im Meeting.“</i>	„Ich halte Entscheidungen fest, verfolge offene To-dos nach und Sorge dafür, dass das Team auch nach dem Meeting handlungsfähig bleibt.“

Übung: Dein persönlicher Shift

Nimm dir drei deiner typischen täglichen Aufgaben vor und übersetze sie von der reinen Tätigkeit in die tatsächliche Wirkung. Frag dich dabei immer: Was passiert Positives für das Unternehmen oder meine Führungskraft, weil ich diese Aufgabe professionell erledige?

Schritt 2: Die vier unersetzlichen Säulen

Deine Zukunftskompetenzen in der Assistenz

Es gibt Fähigkeiten, die keine künstliche Intelligenz jemals kopieren kann. Das sind die Säulen, auf denen deine Karriere in der Zukunft steht. Wenn du dich bewirbst, müssen genau diese vier Bereiche in deinen Unterlagen und deinen Antworten im Vordergrund stehen.

1. Orientierung im Chaos (Solution Design)

Wenn im Büro die Hütte brennt, Prioritäten sich stündlich verschieben und das Team den Kopf verliert, bist du das ruhige Zentrum. Du sortierst das Chaos, ordnest Prioritäten neu und zeigst Lösungswege auf. KI kann Daten analysieren, aber sie kann in einer Krise keine Ruhe ausstrahlen und keine intuitiven, pragmatischen Entscheidungen treffen.

2. Beziehungsmanagement & Vertrauen

Das Fundament jeder erfolgreichen Zusammenarbeit zwischen Führungskraft und Assistenz ist absolutes Vertrauen. Du bist die Schnittstelle zum Team, zu KundInnen und PartnerInnen. Du liest zwischen den Zeilen, spürst Konflikte auf, bevor sie eskalieren, und übersetzt zwischen den Hierarchien. Vertrauen und Empathie lassen sich nicht programmieren.

3. Die „Human Line“ (Verantwortung & Urteilsvermögen)

KI kann hervorragende Entwürfe für E-Mails, Präsentationen oder Protokolle liefern. Aber sie trägt keine Verantwortung für das Ergebnis. Deine neue Superkraft ist die kritische Validierung („Verify by Default“). Du prüfst, korrigierst und gibst dem Ganzen die menschliche, diplomatische Note. Du ziehst die Grenze, wo Technologie aufhört und menschliches Urteilsvermögen anfängt.

4. Proaktives Mitdenken (Managing Up)

Eine exzellente Assistenz wartet nicht auf Anweisungen. Du kennst die Ziele deiner Führungskraft, antizipierst ihre Bedürfnisse und bereitest Entscheidungen so vor, dass sie nur noch „Ja“ oder „Nein“ sagen muss. Du managst deine Führungskraft nach oben – mit Fingerspitzengefühl und strategischem Weitblick.

Übung: Deine Wirkungs-Erfolge

Erinnere dich an eine Situation aus deiner jüngeren Vergangenheit, in der du eine dieser vier Säulen aktiv gelebt hast. Beschreibe sie kurz nach der STAR-Methode: **S**ituation (Was war das Problem?), **T**ask (Was war deine Aufgabe?), **A**ction (Was hast du konkret getan?), **R**esult (Welche positive Wirkung hatte es?)

Schritt 3: Dein Profil für den Markt schärfen

Wie du deine Wirkung sichtbar machst

Wie bringst du dieses neue Selbstverständnis jetzt auf die Straße? Dein Lebenslauf und dein LinkedIn-Profil müssen atmen, dass du eine strategische Partnerin bist.

1. Formuliere dein Kurzprofil neu

Ganz oben auf deinem Lebenslauf sollte ein knackiges, dreizeiliges Profil stehen, das deine Wirkung sofort auf den Punkt bringt.

Schlecht: „Erfahrene Executive Assistant sucht neue Herausforderung im Bereich Office Management.“

Gut: „Als strategische Partnerin halte ich C-Level-Führungskräften den Rücken frei, verwandle tägliches Chaos in strukturierte Prozesse und sichere durch proaktives Managing Up den reibungslosen Ablauf des operativen Geschäfts.“

2. Nutze wirkungsorientierte Verben

Verbanne passive Wörter wie „zuständig für“ oder „erledigen von“ aus deinem Lebenslauf. Nutze stattdessen aktive, wirkungsvolle Verben: steuern (statt verwalten), optimieren (statt bearbeiten), sicherstellen (statt zuständig sein für), etablieren (statt einführen), orchestrieren (statt koordinieren).

3. Bereite deine Geschichten vor

Geh nicht in ein Vorstellungsgespräch, um deine Stationen aufzuzählen. Geh hin, um von deiner Wirkung zu erzählen. Bereite für jede deiner Stationen mindestens zwei konkrete Geschichten vor, die zeigen, wie du einen Mehrwert geschaffen hast.

Lass uns sprechen.

Der Arbeitsmarkt für Assistenzen verändert sich rasant. Aber er bietet denen, die sich richtig positionieren, die spannendsten Karrierechancen seit Jahrzehnten.

Manchmal ist man selbst zu nah dran, um die eigene Wirkung zu sehen. Man sieht nur die tägliche To-do-Liste und vergisst, wie viel man im Hintergrund bewegt.

Ich bin eine Mutmacherin. Seit über 20 Jahren helfe ich Assistenzen dabei, ihr Profil so zu schärfen, dass sie nicht mehr nur als „Verwalterinnen“ wahrgenommen werden, sondern als die strategischen Partnerinnen, die sie sind. Und ich bringe sie mit den Unternehmen zusammen, die diesen Wert wirklich zu schätzen wissen.

Wenn du dein Profil auf das nächste Level heben willst und bereit bist für deinen nächsten Karriereschritt, lass uns sprechen.

Geh. Du schaffst das.

KATHRINWOOD

Personalvermittlung für Assistenz, Office Management & Leadership Support

www.kathrinwood.com | wood@kathrinwood.com

Instagram: [@kathrin_wood_office_solutions](https://www.instagram.com/kathrin_wood_office_solutions)

LinkedIn: [Kathrin Wood Office Solutions](https://www.linkedin.com/company/kathrin-wood-office-solutions)