AssistentIn der Geschäftsleitung

Im BIS anzeigen

Haupttätigkeiten
AssistentInnen der Geschäftsleitung unterstützen die Geschäftsführung in organisatorischer und administrativer Hinsicht. Sie üben eine Schnittstellenfunktion in allen internen und externen Angelegenheiten aus. Ein wichtiges Aufgabengebiet ist das Erstellen von Statistiken und Geschäftsberichten. Oft zählen auch generelle Sekretariatsagenden wie die Terminkoordination, das Reisemanagement, die Organisation von Meetings sowie die Geschäftskorrespondenz zu ihrem Aufgabengebiet. Gegenüber dem Beruf SekretärIn überwiegen organisatorische und betriebswirtschaftliche Aufgaben.

Einkommen
Assistenten/Assistentinnen der Geschäftsleitung verdienen ab 2.190 bis 3.490 Euro brutto pro Monat.

Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen:
- Beruf mit Lehrausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto
- Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.470 bis 3.490 Euro brutto
- Akademischer Beruf: 2.800 bis 3.490 Euro brutto

Beschäftigungsmöglichkeiten
AssistentInnen der Geschäftsleitung sind in Betrieben aller Wirtschaftsbereiche tätig.

Aktuelle Stellenangebote
.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): **97** zum AMS-eJob-Room

In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen
- Berichtswesen
- Betriebswirtschaftskenntnisse
- Buchhaltung
- Datenpflege
- Kaufmännisches Grundwissen
- MS Office-Anwendungskenntnisse
- Office Management
- Organisation von Besprechungen
- Phonotypie
- Projektassistenz
- Rechnungskontrolle
- Rechnungswesen-Kenntnisse
- Reiseabrechnung
- Terminkoordination

Weitere berufliche Kompetenzen

Berufliche Basiskompetenzen
- Büro- und Verwaltungskenntnisse
- Bürosoftware-Anwendungskenntnisse
- Statistikerstellung

Fachliche berufliche Kompetenzen
- Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse
  - Branchenübergreifende Unternehmenssoftware (z. B. Dokumentenmanagementsysteme, Everbill,

Rechnungswesen- und Buchhaltungssoftware, Reportingsoftware)
- Büro- und Verwaltungskenntnisse
  - Administrative Bürotätigkeiten (z. B. Bewirtung von BesucherInnen, Datenzusammenstellung, Erstellung von Statistiken und Auswertungen, Fristenverwaltung, Nachbereitung von Besprechungen, Office Management, Reiseabrechnung, Sitzungsvorbereitung, Terminkoordination, Zehnfingersystem)
  - Allgemeine Recherche
  - Korrespondenzabwicklung
  - Telefonierkompetenz (z. B. Telefonieren)
- E-Commerce-Kenntnisse
  - Elektronische Dienstleistungen in Branchen (z. B. ELDA, FinanzOnline)
- EDV-Anwendungskenntnisse
  - Bürosoftware-Anwendungskenntnisse (z. B. Excel-Anwendungskenntnisse, Outlook-Anwendungskenntnisse, Powerpoint-Anwendungskenntnisse, Word-Anwendungskenntnisse)
  - Datenpflege
  - Datenspeicherungskenntnisse
  - Internet-Anwendungskenntnisse (z. B. WordPress-Anwendungskenntnisse)
  - Intranet-Anwendungskenntnisse
- Einkaufskenntnisse
  - Einkaufsleitung
- Event Management
  - Organisation verschiedener Veranstaltungsarten (z. B. Organisation von Tagungen)
- Fremdsprachenkenntnisse
  - Englisch
- Internetentwicklungs- und Administrationskenntnisse
  - Internet-Administration (z. B. Intranetbetreuung)
- Managementkenntnisse
  - Compliance Management (z. B. Datenschutz-Compliance)
- Marketingkenntnisse
  - Online-Marketing (z. B. Erstellung von Newslettern)
- Projektmanagement-Kenntnisse
  - Projektkalkulation (z. B. Projektabrechnung)
  - Projektorganisation (z. B. Projektverwaltung)
- Rechnungswesen-Kenntnisse
  - Externe Rechnungslegung (z. B. Buchhaltung)
  - Rechnungskontrolle
- Reiseleitung und Reiseorganisation
  - Reiseorganisation (z. B. Organisation von Dienstreisen)
  - Reiseplanung (z. B. Buchung von Flügen, Buchung von Hotels, Reisevorbereitung)
- Texterstellung und -bearbeitung
  - Erstellung von Protokollen
  - Rechtschreibkenntnisse in Deutsch

Überfachliche berufliche Kompetenzen
- Diskretion
- Ehrlichkeit
  - Integrität
- Gutes Auftreten
- IT-Affinität
- Kommunikationsstärke
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit

Digitale Kompetenzen nach DigComp

1 Grundlegend		2 Selbstständig		3 Fortgeschritten		4 Hoch spezialisiert	

Beschreibung: AssistentInnen der Geschäftsleitung müssen in der Lage sein, allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation zu nutzen. Sie erkennen Fehler und Probleme und können standardisierte Lösungen anwenden. Außerdem kennen sie die betrieblichen Datensicherheitsvorschriften und halten diese ein.

Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen

Kompetenzbereich	Kompetenzstufe(n) von ... bis ...								Beschreibung
0 - Grundlagen, Zugang und digitales Verständnis	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	AssistentInnen der Geschäftsleitung können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Bürosoftwareanwendungen, Digitales Dokumentenmanagement, Text-Mining) und Geräte in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden sowie auch komplexe und unvorhergesehene Aufgaben flexibel lösen.
1 - Umgang mit Informationen und Daten	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	AssistentInnen der Geschäftsleitung können für komplexe Aufgaben und Fragestellungen jeder Art arbeitsrelevante Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und in der Arbeitssituation anwenden.
2 - Kommunikation, Interaktion und Zusammenarbeit	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	AssistentInnen der Geschäftsleitung können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte in komplexen Arbeitssituationen zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation sicher und umfassend einsetzen.
3 - Kreation, Produktion und Publikation	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	AssistentInnen der Geschäftsleitung müssen umfangreiche und komplexe digitale Inhalte, Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Tools einpflegen können.
4 - Sicherheit und nachhaltige Ressourcennutzung	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	AssistentInnen der Geschäftsleitung müssen die allgemeinen und betrieblichen Konzepte des Datenschutzes und der Datensicherheit verstehen, eigenständig auf ihre Tätigkeit anwenden können sowie Bedrohungspotenziale erkennen und geeignete Gegenmaßnahmen einleiten.
5 - Problemlösung, Innovation und Weiterlernen	1	2	**3**	**4**	5	6	7	8	AssistentInnen der Geschäftsleitung müssen die Einsatzmöglichkeiten digitaler Tools und Lösungen für ihre Arbeit in den Grundzügen beurteilen können, Fehler und Probleme erkennen und diese auch unter Anleitung lösen. Sie erkennen selbstständig eigene digitale Kompetenzlücken und können diese beheben.

Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung

Typische Qualifikationsniveaus
- Beruf mit Lehrausbildung
- Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung
- Akademischer Beruf

Ausbildung
Lehre NQR IV
- Bürokaufmann/-frau
- VerwaltungsassistentIn

BMS - Berufsbildende mittlere Schule NQR IV
- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule NQR V
- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

AHS - Allgemeinbildende höhere Schule

Hochschulstudien NQR VII NQR VIII
- Wirtschaft, Recht, Management
  - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
  - Volkswirtschaft

Weiterbildung
Fachliche Weiterbildung Vertiefung
- Berichtswesen
- Betriebliches Rechnungswesen
- Betriebswirtschaft
- Compliance Management
- E-Government
- Eventmanagement
- Office Management
- Online-Marketing
- Prozessmanagement

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven
- Lehrlingsausbilderprüfung
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe
- Projektmanagement-Ausbildung
- Hochschulstudien - Marketing und Sales
- Hochschulstudien - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Fachspezifische Universitäts- und Fachhochschullehrgänge

Bereichsübergreifende Weiterbildung
- Betriebswirtschaftssoftware
- Fremdsprachen

- Gesprächstechniken
- Projektmanagement
- Qualitätsmanagement
- SAP
- Zeitmanagement

Weiterbildungsveranstalter
- Betriebsinterne Schulungen
- Fachverband Unternehmensberatung, Buchhaltung und IT
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- BHS - Kaufmännische Berufe
- BHS - Wirtschaftliche Berufe
- Kollegs
- Fachhochschulen
- Universitäten

Deutschkenntnisse nach GERS
C1 Sehr gute bis C2 Exzellente Deutschkenntnisse
Sie assistieren der Geschäftsleitung in allen organisatorischen und kommunikativen Belangen und dienen dabei als kommunikative Schnittstelle im Team und zu Kundinnen und Kunden. In vielen Kontakten repräsentieren sie die Geschäftsführung. Dadurch sind meist sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift erforderlich. Das erforderliche Niveau hängt auch von der Komplexität des Themas ab, in dem sie assistieren.

Weitere Berufsinfos

Selbstständigkeit
Reglementiertes Gewerbe:
- Unternehmensberatung einschließlich der Unternehmensorganisation

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Berufsspezialisierungen
AssistentIn der Betriebsleitung
BetriebsassistentIn
DirektionsassistentIn (AssistentIn der Geschäftsleitung)
ManagementassistentIn (AssistentIn der Geschäftsleitung)
VorstandsassistentIn

Assistant to Managing Director (m/w)
AssistentIn der Bereichsleitung
AssistentIn des CFO
AssistentIn des COO
AssistentIn im Generalsekretariat
Executive Assistant (m/w)
Personal Assistant (m/w)

Verwandte Berufe
- BetriebswirtIn
- Bürokaufmann/-frau
- ControllerIn
- Finanz- und AnlageberaterIn
- Großhandelskaufmann/-frau

- Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau
- Industriekaufmann/-frau
- KalkulantIn
- PersonalverrechnerIn
- ProjektassistentIn
- ProjektassistentIn in der Forschung
- RechtskanzleiassistentIn
- SekretärIn
- VerwaltungsassistentIn
- WirtschaftsingenieurIn

Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen
Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit
- **Sekretariat, Kaufmännische Assistenz**

Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller)
- 645108 Assistent/in der Betriebsleitung
- 760103 Direktionsassistent/in
- 760123 Assistent/in der Geschäftsleitung
- 780113 Betriebsassistent/in

Informationen im Berufslexikon
- AssistentIn der Geschäftsleitung (Uni/FH/PH)

Informationen im Ausbildungskompass
- AssistentIn der Geschäftsleitung

Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 12. August 2026.