

Executive assistant (AssistentIn der Geschäftsleitung)

Im BIS anzeigen



Main activities (Haupttätigkeiten)

Management assistants support the management in organizational and administrative matters. You exercise an interface function in all internal and external matters. An important area of responsibility is the preparation of statistics and business reports. Often, general secretarial agendas such as the coordination of appointments, travel management, the organization of meetings and business correspondence also belong to her area of responsibility. Compared to the job of a secretary, organizational and business management tasks predominate.

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.

Income (Einkommen)

Executive assistant earn from 2.190 to 3.490 euros gross per month (Assistenten/Assistentinnen der Geschäftsleitung verdienen ab 2.190 bis 3.490 Euro brutto pro Monat).

Depending on the level of qualification, the starting salary can also be higher (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):


- Job with apprenticeship training : 2.190 to 2.820 euros gross (Beruf mit Lehrausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Job with medium-level vocational school and technical training : 2.190 to 2.820 euros gross (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Job with higher vocational school and technical training : 2.470 to 3.490 euros gross (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.470 bis 3.490 Euro brutto)
- Job in academia : 2.800 to 3.490 euros gross (Akademischer Beruf: 2.800 bis 3.490 Euro brutto)

Employment opportunities (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Management assistants work in companies in all sectors of the economy.

AssistentInnen der Geschäftsleitung sind in Betrieben aller Wirtschaftsbereiche tätig.

Current vacancies (Aktuelle Stellenangebote)

.... in the AMS online job placement service (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **126**  to the AMS eJob Room (zum AMS-eJob-Room)

Professional skills requested in advertisements (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Reporting (Berichtswesen)
- Business knowledge (Betriebswirtschaftskennntnisse)
- Accounting (Buchhaltung)
- Data maintenance (Datenpflege)

- Basic commercial knowledge (Kaufmännisches Grundwissen)
- MS Office application knowledge (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Office Management (Office Management)
- Organization of meetings (Organisation von Besprechungen)
- Phonotype (Phonotypie)
- Project assistance (Projektassistenz)
- Invoice control (Rechnungskontrolle)
- Accounting knowledge (Rechnungswesen-Kenntnisse)
- Travel accounting (Reiseabrechnung)
- Appointment coordination (Terminkoordination)

Further professional skills (Weitere berufliche Kompetenzen)

Basic professional skills (Berufliche Basiskompetenzen)

- Office and administrative skills (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
- Office software application knowledge (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Statistics production (Statistikerstellung)

Technical professional skills (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Business application software knowledge (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Cross-industry business software (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Accounting and bookkeeping software (Rechnungswesen- und Buchhaltungssoftware), Everbill (Everbill), Reporting software (Reportingsoftware), Document management systems (Dokumentenmanagementsysteme))
- Office and administrative skills (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
 - Administrative office work (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Ten-finger system (Zehnfingersystem), Travel accounting (Reiseabrechnung), Meeting preparation (Sitzungsvorbereitung), Appointment coordination (Terminkoordination), Creation of statistics and evaluations (Erstellung von Statistiken und Auswertungen), Data compilation (Datenzusammenstellung), Deadline management (Fristenverwaltung), Follow-up to meetings (Nachbereitung von Besprechungen), Catering to visitors (Bewirtung von BesucherInnen), Office Management (Office Management))
 - General research (Allgemeine Recherche)
 - Correspondence handling (Korrespondenzabwicklung)
 - Telephony competence (Telefonierkompetenz) (z. B. Telephoning (Telefonieren))
- E-commerce skills (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Electronic services in industries (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. FinanzOnline (FinanzOnline), ELDA (ELDA))
- IT application knowledge (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Data maintenance (Datenpflege)
 - Data storage knowledge (Datenspeicherungskennntnisse)
 - Intranet application knowledge (Intranet-Anwendungskenntnisse)
 - Office software application knowledge (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Excel application knowledge (Excel-Anwendungskenntnisse), Powerpoint application knowledge (Powerpoint-Anwendungskenntnisse), Word application knowledge (Word-Anwendungskenntnisse), Outlook application knowledge (Outlook-Anwendungskenntnisse))
 - Internet application knowledge (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. WordPress application knowledge (WordPress-Anwendungskenntnisse))
- Shopping knowledge (Einkaufskennntnisse)
 - Purchasing Manager (Einkaufsleitung)

- Event Management (Event Management)
 - Organization of various types of events (Organisation verschiedener Veranstaltungsarten) (z. B. Organization of meetings (Organisation von Tagungen))
- Foreign language skills (Fremdsprachenkenntnisse)
 - English (Englisch)
- Internet development and administration skills (Internetentwicklungs- und Administrationskenntnisse)
 - Internet administration (Internet-Administration) (z. B. Intranet support (Intranetbetreuung))
- Management skills (Managementkenntnisse)
 - Compliance Management (Compliance Management) (z. B. Data protection compliance (Datenschutz-Compliance))
- Marketing knowledge (Marketingkenntnisse)
 - Online Marketing (Online-Marketing) (z. B. Creation of newsletters (Erstellung von Newslettern))
- Project management skills (Projektmanagement-Kenntnisse)
 - Project calculation (Projektkalkulation) (z. B. Project accounting (Projektabrechnung))
 - Project organization (Projektorganisation) (z. B. Project management (Projektverwaltung))
- Accounting knowledge (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Invoice control (Rechnungskontrolle)
 - External accounting (Externe Rechnungslegung) (z. B. Accounting (Buchhaltung))
- Tour guide and travel organization (Reiseleitung und Reiseorganisation)
 - Travel organization (Reiseorganisation) (z. B. Organization of business trips (Organisation von Dienstreisen))
 - Travel planning (Reiseplanung) (z. B. Travel preparation (Reisevorbereitung), Booking flights (Buchung von Flügen), Booking hotels (Buchung von Hotels))
- Text creation and editing (Texterstellung und -bearbeitung)
 - Creation of reports (Erstellung von Protokollen)
 - Spelling skills in German (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)

**General professional skills
(Überfachliche berufliche Kompetenzen)**

- Discretion (Diskretion)
- Honesty (Ehrlichkeit)
 - Integrity (Integrität)
- Good appearance (Gutes Auftreten)
- IT affinity (IT-Affinität)
- Communication skills (Kommunikationsstärke)
- Organizational talent (Organisationstalent)
- Teamwork (Teamfähigkeit)

**Digital skills according to DigComp
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)**

1 Basic		2 Independent		3 Advanced		4 Highly specialized	
<p>Description: 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.</p>							

**Detailed information on the digital skills
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)**

Area of competence	Skill level(s) from ... to ...								Description
	1	2	3	4	5	6	7	8	
0 - Basics, access and digital understanding	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 - Handling information and data	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 - Communication, interaction and collaboration	1	2	3	4	5	6	7	8	AssistentInnen der Geschäftsleitung können alltägliche und betriebspezifische digitale Geräte in komplexen Arbeitssituationen zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation sicher und umfassend einsetzen.
3 - Creation, production and publication	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 - Security and sustainable use of resources	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 - Problem solving, innovation and continued learning	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.

**Training, certificates, further education
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

**Typical qualification levels
(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Job with apprenticeship training (Beruf mit Lehrausbildung)
- Job with medium-level vocational school and technical training (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Job with higher vocational school and technical training (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und

Fachausbildung)

- Job in academia (Akademischer Beruf)

Apprenticeship

(Ausbildung)

Lehre ^{NQR^{IV}}

- Office clerk (Bürokaufmann/-frau)
- Administrative assistant (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

Further education

(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

Knowledge of German according to CEFR

(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.

Further professional information

(Weitere Berufsinfos)

Self-employment

(Selbstständigkeit)

Reglementiertes Gewerbe:

- Unternehmensberatung einschließlich der Unternehmensorganisation

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Competency Questionnaire

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Assistant to the management (AssistentIn der Betriebsleitung)

works assistant (BetriebsassistentIn)

Executive assistant (Executive assistant) (DirektionsassistentIn (AssistentIn der Geschäftsleitung))

Occupational specializations

(Berufsspezialisierungen)

Assistant to the management (AssistentIn der Betriebsleitung)

works assistant (BetriebsassistentIn)

Executive assistant (Executive assistant) (DirektionsassistentIn (AssistentIn der Geschäftsleitung))

Management assistant (Executive assistant) (ManagementassistentIn (AssistentIn der Geschäftsleitung))

Executive Assistant (VorstandsassistentIn)

Assistant to Managing Director (m / f) (Assistant to Managing Director (m/w))

Assistant to the division management (AssistentIn der Bereichsleitung)

Assistant to the CFO (AssistentIn des CFO)

Assistant to the COO (AssistentIn des COO)

Assistant in the general secretariat (AssistentIn im Generalsekretariat)

executive assistant (m / f) (Executive Assistant (m/w))

Personal Assistant (m / f) (Personal Assistant (m/w))

Related professions

(Verwandte Berufe)

- Business economist (BetriebswirtIn)
- Office clerk (Bürokaufmann/-frau)
- Controller (ControllerIn)
- Financial and investment advisor (Finanz- und AnlageberaterIn)
- Wholesale merchant (Großhandelskaufmann/-frau)
- Hotel and hospitality clerk (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Industrial clerk (Industriekaufmann/-frau)
- Calculator (KalkulantIn)
- Payroll clerk (PersonalverrechnerIn)
- Project assistant (ProjektassistentIn)
- Project assistant in research (ProjektassistentIn in der Forschung)
- Legal office assistant (RechtskanzleiassistentIn)
- Secretary (SekretärIn)
- Administrative assistant (VerwaltungsassistentIn)
- Industrial engineer (WirtschaftsingenieurIn)

Allocation to BIS occupational areas and upper groups

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Office, marketing, finance, law, safety (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- **Secretary's office, commercial assistance (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)**


Allocation to AMS occupational classification (six-digit)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 645108 Assistant to the management (Assistent/in der Betriebsleitung)
- 760103 Assistant to the director (Direktionsassistent/in)
- 760123 Assistant to the management (Assistent/in der Geschäftsleitung)
- 780113 Operations assistant (Betriebsassistent/in)


Information in the vocational lexicon

(Informationen im Berufslexikon)

-  AssistentIn der Geschäftsleitung (Uni/FH/PH)

Information in the training compass

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Executive assistant (AssistentIn der Geschäftsleitung)



The text was automatically translated from German. The German terms are shown in brackets.

THIS SERVICE MAY INCLUDE TRANSLATIONS PROVIDED BY GOOGLE. GOOGLE DISCLAIMS ANY LIABILITY WITH RESPECT TO TRANSLATIONS, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING ANY LIABILITY FOR ACCURACY, RELIABILITY AND ANY IMPLIED LIABILITY FOR MARKET EFFICIENCY AND DISCLAIMER.

Der Text wurde automatisiert aus dem Deutschen übersetzt. Die deutschen Begriffe werden in Klammern angezeigt.

DIESER DIENST KANN ÜBERSETZUNGEN ENTHALTEN, DIE VON GOOGLE BEREITGESTELLT WERDEN. GOOGLE SCHLIEßT IN BEZUG AUF DIE ÜBERSETZUNGEN JEDLICHE HAFTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIEßLICH JEDLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEDLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN

ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

This job profile was updated on 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)