

Asistent/asistentica uprave (AssistentIn der Geschäftsleitung)

Im BIS anzeigen



Glavne djelatnosti (Haupttätigkeiten)

Asistenti u upravi podržavaju upravu u organizacijskim i administrativnim pitanjima. Vršite funkciju sučelja u svim unutarnjim i vanjskim pitanjima. Važno područje odgovornosti je priprema statistike i poslovnih izvještaja. Često dnevni programi generalnih tajnika poput koordinacije sastanaka, upravljanja putovanjima, organizacije sastanaka i poslovne korespondencije također spadaju u njezino područje odgovornosti. U usporedbi s poslom tajnika, prevladavaju zadaci organizacijskog i poslovnog upravljanja.

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.

prihod (Einkommen)

Asistent/asistentica uprave zarađuje od 2.190 do 3.490 eura bruto mjesečno (Assistenten/Assistentinnen der Geschäftsleitung verdienen ab 2.190 bis 3.490 Euro brutto pro Monat).

Ovisno o stupnju kvalifikacije, početna plaća može biti i veća (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Zanimanje s naukovanjem : 2.190 do 2.820 eura bruto (Beruf mit Lehrausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Zanimanje sa srednjim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem : 2.190 do 2.820 eura bruto (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Zanimanje s višim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem : 2.470 do 3.490 eura bruto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.470 bis 3.490 Euro brutto)
- Akademsko zanimanje : 2.800 do 3.490 eura bruto (Akademischer Beruf: 2.800 bis 3.490 Euro brutto)

Mogućnosti zaposlenja (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Asistenti menadžmenta rade u tvrtkama u svim sektorima gospodarstva.

AssistentInnen der Geschäftsleitung sind in Betrieben aller Wirtschaftsbereiche tätig.

Trenutna slobodna radna mjesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... u AMS internetskoj službi za zapošljavanje (eJob-Soba): (... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **115**  u AMS eJob sobu (zum AMS-eJob-Room)

Potrebne profesionalne vještine u oglasima (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Izvještavanje (Berichtswesen)
- Poslovno znanje (Betriebswirtschaftskenntnisse)
- Računovodstvo (Buchhaltung)
- Održavanje podataka (Datenpflege)
- Komercijalno Osnovno znanje (Kaufmännisches Grundwissen)
- Znanje o aplikaciji MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)

- Upravljanje uredom (Office Management)
- Organizacija sastanaka (Organisation von Besprechungen)
- Fonotip (Phonotypie)
- Pomoć u projektu (Projektassistenz)
- Kontrola računa (Rechnungskontrolle)
- Računovodstveno znanje (Rechnungswesen-Kenntnisse)
- Putno računovodstvo (Reiseabrechnung)
- Koordinacija datuma (Terminkoordination)

Ostale profesionalne vještine **(Weitere berufliche Kompetenzen)**

Osnovne profesionalne vještine **(Berufliche Basiskompetenzen)**

- Uredske i administrativne vještine (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Znanje o primjeni uredskog softvera (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Stvaranje statistike (Statistikerstellung)

Tehničke profesionalne vještine **(Fachliche berufliche Kompetenzen)**

- Poznavanje poslovnog aplikacijskog softvera (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Međusektorski poslovni softver (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Računovodstveni i knjigovodstveni softver (Rechnungswesen- und Buchhaltungssoftware), Everbill (Everbill), Softver za izvješćivanje (Reportingsoftware), Sustavi za upravljanje dokumentima (Dokumentenmanagementsysteme))
- Uredske i administrativne vještine (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Administrativne uredske djelatnosti (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Sustav s deset prstiju (Zehnfingersystem), Putno računovodstvo (Reiseabrechnung), Priprema za sastanak (Sitzungsvorbereitung), Koordinacija datuma (Terminkoordination), Er Pružanje statistike i procjena (Erstellung von Statistiken und Auswertungen), Prikupljanje podataka (Datenzusammenstellung), Upravljanje rokom (Fristenverwaltung), Praćenje sastanaka (Nachbereitung von Besprechungen), Ugošćavanje posjetitelja (Bewirtung von BesucherInnen), Upravljanje uredom (Office Management))
 - Opća istraživanja (Allgemeine Recherche)
 - Obrada korespondencije (Korrespondenzabwicklung)
 - Telefonske vještine (Telefonierkompetenz) (z. B. Telefoniranje (Telefonieren))
- Vještine e-trgovine (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Elektroničke usluge u industriji (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. FinanzOnline (FinanzOnline), ELDA (ELDA))
- Znanje o IT primjeni (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Održavanje podataka (Datenpflege)
 - Znanje o pohrani podataka (Datenspeicherungskenntnisse)
 - Znanje o intranet aplikaciji (Intranet-Anwendungskenntnisse)
 - Znanje o primjeni uredskog softvera (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Poznavanje programa Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Poznavanje aplikacije Powerpoint (Powerpoint-Anwendungskenntnisse), Poznavanje primjene Worda (Word-Anwendungskenntnisse), Poznavanje programa Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse))
 - Internet aplikacija znanje (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. WordPress aplikacija znanje (WordPress-Anwendungskenntnisse))
- Znanje o kupovini (Einkaufskenntnisse)
 - Upravljanje nabavom (Einkaufsleitung)
- Upravljanje događajima (Event Management)

- Organizacija raznih vrsta događaja (Organisation verschiedener Veranstaltungsarten) (z. B. Organizacija konferencija (Organisation von Tagungen))
- Znanje stranih jezika (Fremdsprachenkenntnisse)
 - Engleski (Englisch)
- Vještine razvoja interneta i administracije (Internetentwicklungs- und Administrationskenntnisse)
 - Administracija interneta (Internet-Administration) (z. B. Intranet podrška (Intranetbetreuung))
- Vještine upravljanja (Managementkenntnisse)
 - Upravljanje usklađenošću (Compliance Management) (z. B. Usklađenost sa zaštitom podataka (Datenschutz-Compliance))
- Marketinško znanje (Marketingkenntnisse)
 - Internetski marketing (Online-Marketing) (z. B. Izrada newslettera (Erstellung von Newslettern))
- Vještine upravljanja projektima (Projektmanagement-Kenntnisse)
 - Troškovi projekata (Projektkalkulation) (z. B. Projektno računovodstvo (Projektabrechnung))
 - organizacija projekta (Projektorganisation) (z. B. Administracija projekta (Projektverwaltung))
- Računovodstveno znanje (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Kontrola računa (Rechnungskontrolle)
 - Vanjsko fakturiranje (Externe Rechnungslegung) (z. B. Računovodstvo (Buchhaltung))
- Turistički vodič i organizacija putovanja (Reiseleitung und Reiseorganisation)
 - Organizacija putovanja (Reiseorganisation) (z. B. Organizacija poslovnih putovanja (Organisation von Dienstreisen))
 - Planiranje putovanja (Reiseplanung) (z. B. Priprema za putovanje (Reisevorbereitung), Rezervacija letova (Buchung von Flügen), Rezervacija hotela (Buchung von Hotels))
- Stvaranje i uređivanje teksta (Texterstellung und -bearbeitung)
 - Izrada zapisnika (Erstellung von Protokollen)
 - Pravopisne vještine na njemačkom jeziku (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)

Opće profesionalne vještine

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Diskrecija (Diskretion)
- Iskrenost (Ehrlichkeit)
 - Cjelovitost (Integrität)
- Dobar izgled (Gutes Auftreten)
- IT afinitet (IT-Affinität)
- Komunikacijske vještine (Kommunikationsstärke)
- Organizacijski talent (Organisationstalent)
- Timski rad (Teamfähigkeit)

Digitalne vještine prema DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Osnovni		2 Samostalna		3 Napredno		4 Visoko specijalizirana	
Opis: 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.							

**Detaljne informacije o digitalnim vještinama
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)**

Područje nadležnosti	Razina(e) vještine od ... do ...								Opis
0 - Osnove, pristup i digitalno razumijevanje	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 - Rukovanje informacijama i podacima	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 - Komunikacija, interakcija i suradnja	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 - Stvaranje, produkcija i objavljivanje	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 - Sigurnost i održivo korištenje resursa	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 - Rješavanje problema, inovacija i kontinuirano učenje	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.

**Obuka, certifikati, daljnje usavršavanje
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

**Tipične razine vještina
(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Zanimanje s naukovanjem (Beruf mit Lehrausbildung)
- Zanimanje sa srednjim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Zanimanje s višim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem (Beruf mit höherer beruflicher Schul-

und Fachausbildung)

- Akademsko zanimanje (Akademischer Beruf)

Obuka

(Ausbildung)

Lehre ^{NQR^{IV}}

- Komercijalist/komercijalistica (Bürokaufmann/-frau)
- Administrativni pomoćnik (m/ž) (VerwaltungsassistentIn)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule ^{NQR^V}

- 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

Kontinuirano obrazovanje

(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

Poznavanje njemačkog prema CEFR-u

(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.

Dodatne informacije o poslu

(Weitere Berufsinfos)

Samozapošljavanje

(Selbstständigkeit)

Reglementiertes Gewerbe:

- Unternehmensberatung einschließlich der Unternehmensorganisation

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Upitnik kompetencija

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Asistent uprave (AssistentIn der Betriebsleitung)

Tvrtka kao pomoćnik (BetriebsassistentIn)

Izvršni pomoćnik (Asistent/asistentica uprave) (DirektionsassistentIn (AssistentIn der Geschäftsleitung))

Stručne specijalizacije

(Berufsspezialisierungen)

Asistent uprave (AssistentIn der Betriebsleitung)

Tvrtka kao pomoćnik (BetriebsassistentIn)

Izvršni pomoćnik (Asistent/asistentica uprave) (DirektionsassistentIn (AssistentIn der Geschäftsleitung))

Pomoćnik uprave (Asistent/asistentica uprave) (ManagementassistentIn (AssistentIn der Geschäftsleitung))

Izvršni asistent (VorstandsassistentIn)

Pomoćnik generalnog direktora (m / ž) (Assistant to Managing Director (m/w))

Pomoćnik upravnog odjela (AssistentIn der Bereichsleitung)

Pomoćnik financijskog direktora (AssistentIn des CFO)

Pomoćnik glavnog izvršnog direktora (AssistentIn des COO)

Pomoćnik u glavnom tajništvu (AssistentIn im Generalsekretariat)

Izvršni pomoćnik (m / ž) (Executive Assistant (m/w))

Osobni asistent (m / ž) (Personal Assistant (m/w))

Srodna zanimanja

(Verwandte Berufe)

- Ekonomist/ekonomistica (BetriebswirtIn)
- Komercijalist/komercijalistica (Bürokaufmann/-frau)
- Kontrolor (m/ž) (ControllerIn)
- Savjetnik za financije i investicije (m/ž) (Finanz- und AnlageberaterIn)
- Komercijalist u veleprodaji (m/ž) (Großhandelskaufmann/-frau)
- Prodajni referent u hotelijerstvu i ugostiteljstvu (m/ž) (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Industrijski referent za prodaju/nabavu (m/ž) (Industriekaufmann/-frau)
- Kalkulant (m/ž) (KalkulantIn)
- Računovođa za isplatu plaća (m/ž) (PersonalverrechnerIn)
- Projektni asistent (m/ž) (ProjektassistentIn)
- Asistent u istraživačkom projektu (m/ž) (ProjektassistentIn in der Forschung)
- Pomoćnik u odvjetničkom uredu (m/ž) (RechtskanzleiassistentIn)
- Tajnik/tajnica (SekretärIn)
- Administrativni pomoćnik (m/ž) (VerwaltungsassistentIn)
- Industrijski inženjer (m/ž) (WirtschaftsingenieurIn)

Dodjela za BIS područja rada i glavne skupine

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Ured, marketing, financije, pravo, sigurnost (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- **Tajništvo, komercijalna pomoć (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)**

Dodjela za AMS klasifikaciju zanimanja (šesteroznamenkasto)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 645108 Pomoćnik uprave (Assistent/in der Betriebsleitung)
- 760103 Pomoćnik direktora (Direktionsassistent/in)
- 760123 Pomoćnik uprave (Assistent/in der Geschäftsleitung)
- 780113 Operativni asistent (Betriebsassistent/in)

Podaci u stručnom leksikonu

(Informationen im Berufslexikon)

-  AssistentIn der Geschäftsleitung (Uni/FH/PH)

Podaci u kompasu za obuku

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Asistent/asistentica uprave (AssistentIn der Geschäftsleitung)



Tekst je automatski preveden s njemačkog. Njemački pojmovi prikazani su u zagradama.

OVAJ USLUGA MOŽE UKLJUČITI PRIJEVODE KOJE NALAZE GOOGLE GOOGLE SE ODRIČE BILO KOJE ODGOVORNOSTI U VEZI SA PRIJEVODIMA, IZRIČITIM ILI IMPLICIRANIM, UKLJUČUJUĆI BILO KOJU ODGOVORNOST ZA TOČNOST, POUZDANOST I BILO KOJU IMPLICIRANU ODGOVORNOST ZA TRŽIŠNU UČINKOVITOST I ODGOVORNOST.

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.

Ovaj profesionalni profil ažuriran je 08. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 08. Juli 2026.)