

Asystent wykonawczy (AssistentIn der Geschäftsleitung)

Im BIS anzeigen



Główne działania (Haupttätigkeiten)

Asystenci kierownictwa wspierają kierownictwo w sprawach organizacyjnych i administracyjnych. Pełnią funkcję interfejsu we wszystkich sprawach wewnętrznych i zewnętrznych. Ważnym obszarem odpowiedzialności jest przygotowywanie statystyk i raportów biznesowych. Często do jej obszaru odpowiedzialności należą również agendy sekretariatu generalnego, takie jak koordynacja spotkań, zarządzanie podróżami, organizacja spotkań i korespondencji biznesowej. W porównaniu z pracą sekretarki przeważają zadania związane z zarządzaniem organizacją i biznesem.

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.

Dochód (Einkommen)

Asystent wykonawczy zarabia od 2.190 do 3.490 euro brutto miesięcznie (Assistenten/Assistentinnen der Geschäftsleitung verdienen ab 2.190 bis 3.490 Euro brutto pro Monat).

W zależności od poziomu kwalifikacji wynagrodzenie początkowe może być wyższe (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Zawód ze szkoleniem zawodowym : 2.190 do 2.820 euro brutto (Beruf mit Lehrausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Zawód w średniej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym : 2.190 do 2.820 euro brutto (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Zawód w wyższej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym : 2.470 do 3.490 euro brutto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.470 bis 3.490 Euro brutto)
- Zawód akademicki : 2.800 do 3.490 euro brutto (Akademischer Beruf: 2.800 bis 3.490 Euro brutto)

Możliwości zatrudnienia (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Asystenci zarządzania pracują w firmach we wszystkich sektorach gospodarki.

AssistentInnen der Geschäftsleitung sind in Betrieben aller Wirtschaftsbereiche tätig.

Aktualne wakaty (Aktuelle Stellenangebote)

.... w internetowym serwisie pośrednictwa pracy AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **115**  do AMS eJob Room (zum AMS-eJob-Room)

Umiejętności zawodowe wymagane w reklamach (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Sprawozdawczość (Berichtswesen)
- Wiedza biznesowa (Betriebswirtschaftskenntnisse)
- Rachunkowość (Buchhaltung)
- Utrzymanie danych (Datenpflege)

- Podstawowa wiedza handlowa (Kaufmännisches Grundwissen)
- Znajomość aplikacji MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Zarządzanie biurem (Office Management)
- Organizacja spotkań (Organisation von Besprechungen)
- Fonotyp (Phonotypie)
- Pomoc projektowa (Projektassistentz)
- Kontrola faktur (Rechnungskontrolle)
- Wiedza księgowa (Rechnungswesen-Kenntnisse)
- Rozliczanie podróży (Reiseabrechnung)
- Koordynacja terminów (Terminkoordination)

Inne umiejętności zawodowe (Weitere berufliche Kompetenzen)

Podstawowe umiejętności zawodowe (Berufliche Basiskompetenzen)

- Umiejętności biurowe i administracyjne (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Znajomość aplikacji biurowych (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Tworzenie statystyk (Statistikerstellung)

Techniczne umiejętności zawodowe (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Znajomość oprogramowania aplikacji biznesowych (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Oprogramowanie biznesowe międzybranżowe (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Oprogramowanie księgowe i księgowe (Rechnungswesen- und Buchhaltungssoftware), Wieczny rachunek (Everbill), Oprogramowanie do raportowania (Reportingsoftware), Systemy zarządzania dokumentami (Dokumentenmanagementsysteme))
- Umiejętności biurowe i administracyjne (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Prace administracyjne (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. System dziesięciopalcowy (Zehnfingersystem), Rozliczanie podróży (Reiseabrechnung), Przygotowanie do spotkania (Sitzungsvorbereitung), Koordynacja terminów (Terminkoordination), Tworzenie statystyk i ocen (Erstellung von Statistiken und Auswertungen), Kompilacja danych (Datenzusammenstellung), Zarządzanie terminami (Fristenverwaltung), Działania następcze po spotkaniach (Nachbereitung von Besprechungen), Przyjmowanie gości (Bewirtung von BesucherInnen), Zarządzanie biurem (Office Management))
 - Badania ogólne (Allgemeine Recherche)
 - Obsługa korespondencji (Korrespondenzabwicklung)
 - Kompetencje telefoniczne (Telefonierkompetenz) (z. B. Telefonowanie (Telefonieren))
- Umiejętności w zakresie handlu elektronicznego (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Usługi elektroniczne w przemyśle (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. FinanzOnline (FinanzOnline), ELDA (ELDA))
- Znajomość aplikacji informatycznych (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Utrzymanie danych (Datenpflege)
 - Znajomość przechowywania danych (Datenspeicherungskenntnisse)
 - Znajomość aplikacji intranetowych (Intranet-Anwendungskenntnisse)
 - Znajomość aplikacji biurowych (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znajomość aplikacji Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znajomość aplikacji Powerpoint (Powerpoint-Anwendungskenntnisse), Znajomość aplikacji Word (Word-Anwendungskenntnisse), Znajomość aplikacji Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse))
 - Znajomość aplikacji internetowych (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znajomość aplikacji WordPress (WordPress-Anwendungskenntnisse))

- Wiedza o zakupach (Einkaufskenntnisse)
 - Kierownik ds. zakupów (Einkaufsleitung)
- Zarządzanie wydarzeniami (Event Management)
 - Organizacja różnego rodzaju eventów (Organisation verschiedener Veranstaltungsarten) (z. B. Organizacja spotkań (Organisation von Tagungen))
- Znajomość języków obcych (Fremdsprachenkenntnisse)
 - angielski (Englisch)
- Rozwój Internetu i umiejętności administracyjne (Internetentwicklungs- und Administrationskenntnisse)
 - Administracja internetowa (Internet-Administration) (z. B. Obsługa intranetu (Intranetbetreuung))
- Umiejętności zarządzania (Managementkenntnisse)
 - Zarządzanie zgodnością (Compliance Management) (z. B. Zgodność z ochroną danych (Datenschutz-Compliance))
- Wiedza marketingowa (Marketingkenntnisse)
 - Marketing internetowy (Online-Marketing) (z. B. Tworzenie biuletynów (Erstellung von Newslettern))
- Umiejętności zarządzania projektami (Projektmanagement-Kenntnisse)
 - Kalkulacja projektu (Projektkalkulation) (z. B. Rachunkowość projektu (Projektabrechnung))
 - Organizacja projektu (Projektorganisation) (z. B. Zarządzanie projektami (Projektverwaltung))
- Wiedza księgowa (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Kontrola faktur (Rechnungskontrolle)
 - Rachunkowość zewnętrzną (Externe Rechnungslegung) (z. B. Rachunkowość (Buchhaltung))
- Przewodnik wycieczek i organizacja podróży (Reiseleitung und Reiseorganisation)
 - Organizacja podróży (Reiseorganisation) (z. B. Organizacja podróży służbowych (Organisation von Dienstreisen))
 - Planowanie podróży (Reiseplanung) (z. B. Przygotowanie do podróży (Reisevorbereitung), Rezerwacja lotów (Buchung von Flügen), Rezerwacja hoteli (Buchung von Hotels))
- Tworzenie i edycja tekstu (Texterstellung und -bearbeitung)
 - Tworzenie raportów (Erstellung von Protokollen)
 - Umiejętności pisowni w języku niemieckim (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)

Ogólne umiejętności zawodowe (Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Dyskrecja (Diskretion)
- Uczciwość (Ehrlichkeit)
 - Uczciwość (Integrität)
- Dobry wygląd (Gutes Auftreten)
- Koligacja IT (IT-Affinität)
- Umiejętności komunikacyjne (Kommunikationsstärke)
- Talent organizacyjny (Organisationstalent)
- Praca zespołowa (Teamfähigkeit)

**Kompetencje cyfrowe według DigComp
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)**

1 Podstawowe		2 osoby prowadzące działalność na własny rachunek		3 Zaawansowane		4 Wysoce wyspecjalizowane	
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.							

Szczegółowe informacje na temat umiejętności cyfrowych
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Obszar kompetencji	Poziom(y) kompetencji od ... do ...								Opis
0 - Podstawy, dostęp i zrozumienie cyfrowe	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 - Postępowanie z informacjami i danymi	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 - Komunikacja, interakcja i współpraca	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 - Kreacja, produkcja i publikacja	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 - Bezpieczeństwo i zrównoważone wykorzystanie zasobów	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 - Rozwiązywanie problemów, innowacje i ciągłe uczenie się	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.

Szkolenia, certyfikaty, dalsze szkolenia
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Typowe poziomy umiejętności
(Typische Qualifikationsniveaus)

- Zawód ze szkoleniem zawodowym (Beruf mit Lehrausbildung)
- Zawód w średniej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Zawód w wyższej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und

Fachausbildung)

- Zawód akademicki (Akademischer Beruf)

Szkolenie

(Ausbildung)

Lehre ^{NQR^{IV}}

- Urzędnik (Bürokaufmann/-frau)
- Asystent administracyjny (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

Kształcenie ustawiczne

(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

Znajomość języka niemieckiego według 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.

Dalsze informacje zawodowe (Weitere Berufsinfos)

Samozatrudnienie

(Selbstständigkeit)

Reglementiertes Gewerbe:

- Unternehmensberatung einschließlich der Unternehmensorganisation

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Kwestionariusz kompetencji

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Asystent zarządu (AssistentIn der Betriebsleitung)

Asystent Operacyjny (BetriebsassistentIn)

Asystent wykonawczy (Asystent wykonawczy) (DirektionsassistentIn (AssistentIn der Geschäftsleitung))

Specjalizacje zawodowe

(Berufsspezialisierungen)

Asystent zarządu (AssistentIn der Betriebsleitung)

Asystent Operacyjny (BetriebsassistentIn)

Asystent wykonawczy (Asystent wykonawczy) (DirektionsassistentIn (AssistentIn der Geschäftsleitung))

Asystent Zarządu (Asystent wykonawczy) (ManagementassistentIn (AssistentIn der Geschäftsleitung))

Asystent wykonawczy (VorstandsassistentIn)

Asystent dyrektora zarządzającego (m/k) (Assistant to Managing Director (m/w))

Asystent kierownika działu (AssistentIn der Bereichsleitung)

Asystent dyrektora finansowego (AssistentIn des CFO)

Asystent dyrektora operacyjnego (AssistentIn des COO)

Asystent w Sekretariacie Generalnym (AssistentIn im Generalsekretariat)

Asystent wykonawczy (m/k) (Executive Assistant (m/w))

Osobisty asystent (m/k) (Personal Assistant (m/w))

Zawody pokrewne
(Verwandte Berufe)

- Ekonomista biznesu (BetriebswirtIn)
- Urzędnik (Bürokaufmann/-frau)
- Kontroler (ControllerIn)
- Doradca Finansowy i Inwestycyjny (Finanz- und AnlageberaterIn)
- Sprzedawca hurtowy (Großhandelskaufmann/-frau)
- Pracownik hotelu i hotelarstwa (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Pracownik przemysłowy (Industriekaufmann/-frau)
- Kalkulator (KalkulantIn)
- Urzędnik ds. płac (PersonalverrechnerIn)
- Asystent projektu (ProjektassistentIn)
- Asystent projektu w badaniach (ProjektassistentIn in der Forschung)
- Asystent kancelarii prawnej (RechtskanzleiassistentIn)
- Sekretarz (SekretärIn)
- Asystent administracyjny (VerwaltungsassistentIn)
- Inżynier przemysłowy (WirtschaftsingenieurIn)

Przydział do obszarów i grup zawodowych BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Biuro, marketing, finanse, prawo, bezpieczeństwo (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Sekretariat, pomoc handlowa (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)

Przydział do klasyfikacji zawodowej AMS (sześciocyfrowy)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 645108 Asystent zarządu (Assistent/in der Betriebsleitung)
- 760103 Asystentka reżysera (Direktionsassistent/in)
- 760123 Asystent zarządu (Assistent/in der Geschäftsleitung)
- 780113 Asystent operacyjny (Betriebsassistent/in)

Informacje w leksykonie zawodowym

(Informationen im Berufslexikon)

-  AssistentIn der Geschäftsleitung (Uni/FH/PH)

Informacje w kompasie treningowym

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Asystent wykonawczy (AssistentIn der Geschäftsleitung)



Tekst został przetłumaczony automatycznie z języka niemieckiego. Terminy niemieckie podano w nawiasach. TA USŁUGA MOŻE OBEJMOWAĆ TŁUMACZENIA DOSTARCZANE PRZEZ GOOGLE. GOOGLE ZRZĘKA SIĘ WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA TŁUMACZENIA, WYRAŻNE LUB DOROZUMIANE, W TYM WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA DOKŁADNOŚĆ, NIEZAWODNOŚĆ I WSZELKIEJ DOROZUMIANEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYDAJNOŚĆ RYNKU I WYŁĄCZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI.

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 JEGLICHE HAFTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIEßLICH JEGLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND

JEDLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

Ten profil zawodowy został zaktualizowany 08. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 08. Juli 2026.)