

Výkonný asistent (AssistentIn der Geschäftsleitung)

Im BIS anzeigen



Hlavné činnosti (Haupttätigkeiten)

Asistenti manažmentu podporujú manažment v organizačných a administratívnych záležitostiach. Funkciu rozhrania využívate vo všetkých vnútorných a vonkajších záležitostiach. Dôležitou oblasťou zodpovednosti je príprava štatistík a obchodných správ. Do oblasti jej pôsobnosti často patrí aj všeobecná agenda sekretariátu, ako je koordinácia schôdzok, riadenie cesty, organizácia stretnutí a obchodná korešpondencia. V porovnaní s prácou sekretárky prevládajú organizačné a obchodné úlohy.

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.

Príjem (Einkommen)

Výkonný asistent zarába od 2.190 do 3.490 eur hrubého mesačne (Assistenten/Assistentinnen der Geschäftsleitung verdienen ab 2.190 bis 3.490 Euro brutto pro Monat).

V závislosti od úrovne kvalifikácie môže byť nástupný plat vyšší (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Profesia s učňovským školením : 2.190 až 2.820 brutto eur (Beruf mit Lehrausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Zamestnanie na strednej odbornej škole a technické vzdelanie : 2.190 až 2.820 brutto eur (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Zamestnanie na vyššej odbornej škole a technické vzdelanie : 2.470 až 3.490 brutto eur (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.470 bis 3.490 Euro brutto)
- Akademické zamestnanie : 2.800 až 3.490 brutto eur (Akademischer Beruf: 2.800 bis 3.490 Euro brutto)

Pracovné príležitosti (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Asistenti manažmentu pracujú v spoločnostiach vo všetkých sektoroch hospodárstva.

AssistentInnen der Geschäftsleitung sind in Betrieben aller Wirtschaftsbereiche tätig.

Aktuálne voľné miesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... v službe AMS online sprostredkovanie práce (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **115**  do miestnosti eJob AMS (zum AMS-eJob-Room)

Profesionálne znalosti požadované v reklamách (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Hlásenie (Berichtswesen)
- Obchodné znalosti (Betriebswirtschaftskenntnisse)
- Účtovníctvo (Buchhaltung)
- Údržba údajov (Datenpflege)
- Základné obchodné znalosti (Kaufmännisches Grundwissen)

- Znalosť aplikácie MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Správa kancelárie (Office Management)
- Organizácia stretnutí (Organisation von Besprechungen)
- Fonotyp (Phonotypie)
- Pomoc projektu (Projektassistentz)
- Kontrola faktúry (Rechnungskontrolle)
- Účtovné znalosti (Rechnungswesen-Kenntnisse)
- Cestovné účtovníctvo (Reiseabrechnung)
- Koordinácia vymenovania (Terminkoordination)

Ďalšie odborné schopnosti (Weitere berufliche Kompetenzen)

Základné odborné schopnosti (Berufliche Basiskompetenzen)

- Kancelárske a administratívne schopnosti (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Znalosť aplikácií kancelárskeho softvéru (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Tvorba štatistiky (Statistikerstellung)

Technické odborné znalosti (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Znalosť softvéru podnikových aplikácií (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Medziodvetvový obchodný softvér (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Účtovný a účtovný softvér (Rechnungswesen- und Buchhaltungssoftware), Everbill (Everbill), Softvér na podávanie správ (Reportingsoftware), Systémy správy dokumentov (Dokumentenmanagementsysteme))
- Kancelárske a administratívne schopnosti (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Práca v administratívnej kancelárii (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Systém desiatich prstov (Zehnfingersystem), Cestovné účtovníctvo (Reiseabrechnung), Príprava na stretnutie (Sitzungsvorbereitung), Koordinácia vymenovania (Terminkoordination), Tvorba štatistik a hodnotení (Erstellung von Statistiken und Auswertungen), Zostavovanie údajov (Datenzusammenstellung), Správa termínov (Fristenverwaltung), Následné opatrenia na schôdze (Nachbereitung von Besprechungen), Hostenie návštevníkov (Bewirtung von BesucherInnen), Správa kancelárie (Office Management))
 - Všeobecný výskum (Allgemeine Recherche)
 - Vybavovanie korešpondencie (Korrespondenzabwicklung)
 - Telefónna kompetencia (Telefonierkompetenz) (z. B. Telefonovanie (Telefonieren))
- Schopnosti elektronického obchodu (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Elektronické služby v priemysle (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. FinanzOnline (FinanzOnline), ELDA (ELDA))
- Znalosť IT aplikácií (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Údržba údajov (Datenpflege)
 - Znalosť ukladania údajov (Datenspeicherungskenntnisse)
 - Znalosť aplikácie v intranete (Intranet-Anwendungskenntnisse)
 - Znalosť aplikácií kancelárskeho softvéru (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znalosť aplikácie Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znalosť aplikácie Powerpoint (Powerpoint-Anwendungskenntnisse), Znalosť aplikácie Word (Word-Anwendungskenntnisse), Znalosť aplikácie Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse))
 - Znalosť internetových aplikácií (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znalosť aplikácie WordPress (WordPress-Anwendungskenntnisse))
- Znalosť nakupovania (Einkaufskenntnisse)
 - Vedúci nákupu (Einkaufsleitung)
- Organizácia podujatí (Event Management)

- Organizácia rôznych typov podujatí (Organisation verschiedener Veranstaltungsarten) (z. B. Organizácia stretnutí (Organisation von Tagungen))
- Znalosť cudzieho jazyka (Fremdsprachenkenntnisse)
 - Angličtina (Englisch)
- Zručnosti v oblasti rozvoja a správy internetu (Internetentwicklungs- und Administrationskenntnisse)
 - Správa internetu (Internet-Administration) (z. B. Podpora intranetu (Intranetbetreuung))
- Manažérske schopnosti (Managementkenntnisse)
 - Riadenie súladu (Compliance Management) (z. B. Súlad s ochranou údajov (Datenschutz-Compliance))
- Marketingové znalosti (Marketingkenntnisse)
 - Online marketing (Online-Marketing) (z. B. Tvorba newsletterov (Erstellung von Newslettern))
- Schopnosti projektového manažmentu (Projektmanagement-Kenntnisse)
 - Výpočet projektu (Projektkalkulation) (z. B. Projektové účtovníctvo (Projektabrechnung))
 - Organizácia projektu (Projektorganisation) (z. B. Riadenie projektu (Projektverwaltung))
- Účtovné znalosti (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Kontrola faktúry (Rechnungskontrolle)
 - Externé účtovníctvo (Externe Rechnungslegung) (z. B. Účtovníctvo (Buchhaltung))
- Sprievodca a cestovná organizácia (Reiseleitung und Reiseorganisation)
 - Organizácia cestovania (Reiseorganisation) (z. B. Organizácia služobných ciest (Organisation von Dienstreisen))
 - Plánovanie cesty (Reiseplanung) (z. B. Príprava na cestu (Reisevorbereitung), Rezervácia letov (Buchung von Flügen), Rezervácia hotelov (Buchung von Hotels))
- Vytváranie a úpravy textu (Texterstellung und -bearbeitung)
 - Vytváranie správ (Erstellung von Protokollen)
 - Pravopisné schopnosti v nemčine (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)

Všeobecné odborné znalosti

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Diskrétnosť (Diskretion)
- Poctivosť (Ehrlichkeit)
 - Bezúhonnosť (Integrität)
- Dobrý vzhľad (Gutes Auftreten)
- IT afinita (IT-Affinität)
- Komunikačné schopnosti (Kommunikationsstärke)
- Organizačný talent (Organisationstalent)
- Tímová práca (Teamfähigkeit)

Digitálne zručnosti podľa DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Základné		2 Živnostníci		3 Rozšírené		4 Vysoko špecializované	
Popis: 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.							

Podrobné informácie o digitálnych zručnostiach
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Oblasť pôsobnosti	Úroveň kompetencií od ... do ...								Popis
0 - Základy, prístup a digitálne porozumenie	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 - Nakladanie s informáciami a údajmi	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 - Komunikácia, interakcia a spolupráca	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 - Tvorba, produkcia a publikovanie	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 - Bezpečnosť a trvalo udržateľné využívanie zdrojov	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 - Riešenie problémov, inovácie a ďalšie vzdelávanie	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.

Školenia, osvedčenia, ďalšie školenia
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Typické úrovne znalostí
(Typische Qualifikationsniveaus)

- Profesia s učňovským školením (Beruf mit Lehrausbildung)
- Zamestnanie na strednej odbornej škole a technické vzdelanie (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Zamestnanie na vyššej odbornej škole a technické vzdelanie (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Fachausbildung)

- Akademické zamestnanie (Akademischer Beruf)

Školenie

(Ausbildung)

Lehre ^{NQR^{IV}}

- Kancelársky úradník (Bürokaufmann/-frau)
- Administratívny asistent (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

Sústavné vzdelávanie

(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

Znalosť nemčiny podľa 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.

Ďalšie odborné informácie

(Weitere Berufsinfos)

Samostatná zárobková činnosť

(Selbstständigkeit)

Reglementiertes Gewerbe:

- Unternehmensberatung einschließlich der Unternehmensorganisation

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Dotazník kompetencií

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Asistentka manažmentu (AssistentIn der Betriebsleitung)

Prevádzkový asistent (BetriebsassistentIn)

Výkonný asistent (Výkonný asistent) (DirektionsassistentIn (AssistentIn der Geschäftsleitung))

Odborné špecializácie

(Berufsspezialisierungen)

Asistentka manažmentu (AssistentIn der Betriebsleitung)

Prevádzkový asistent (BetriebsassistentIn)

Výkonný asistent (Výkonný asistent) (DirektionsassistentIn (AssistentIn der Geschäftsleitung))

Asistent manažmentu (Výkonný asistent) (ManagementassistentIn (AssistentIn der Geschäftsleitung))

Výkonný asistent (VorstandsassistentIn)

Asistentka generálneho riaditeľa (m/f) (Assistant to Managing Director (m/w))

Asistentka vedúceho oddelenia (AssistentIn der Bereichsleitung)

Asistentka finančného riaditeľa (AssistentIn des CFO)

Asistent COO (AssistentIn des COO)

Asistentka generálneho sekretariátu (AssistentIn im Generalsekretariat)

Výkonný asistent (m/ž) (Executive Assistant (m/w))

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

Súvisiace profesie

(Verwandte Berufe)

- Podnikový ekonóm (BetriebswirtIn)
- Kancelársky úradník (Bürokaufmann/-frau)
- Ovládač (ControllerIn)
- Finančný a investičný poradca (Finanz- und AnlageberaterIn)
- Veľkoobchodník (Großhandelskaufmann/-frau)
- Referent pre hotely a pohostinstvá (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Priemyselný úradník (Industriekaufmann/-frau)
- Kalkulačka (KalkulantIn)
- Mzdový účtovník (PersonalverrechnerIn)
- Asistent projektu (ProjektassistentIn)
- Projektový asistent vo výskume (ProjektassistentIn in der Forschung)
- Právna kancelárska asistentka (RechtskanzleiassistentIn)
- Tajomník (SekretärIn)
- Administratívny asistent (VerwaltungsassistentIn)
- Priemyselný inžinier (WirtschaftsingenieurIn)

Pridelenie profesijným oblastiam a skupinám BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Kancelária, marketing, financie, právo, bezpečnosť (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- **Sekretariát, obchodná pomoc (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)**

Pridelenie do pracovnej klasifikácie AMS (šestmiestne)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechststeller))

- 645108 Asistent vedenia (Assistent/in der Betriebsleitung)
- 760103 Asistent riaditeľa (Direktionsassistent/in)
- 760123 Asistent vedenia (Assistent/in der Geschäftsleitung)
- 780113 Asistent prevádzky (Betriebsassistent/in)

Informácie v odbornom lexiku

(Informationen im Berufslexikon)

-  AssistentIn der Geschäftsleitung (Uni/FH/PH)

Informácie vo výcvikovom kompase

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Výkonný asistent (AssistentIn der Geschäftsleitung)



Text bol automaticky preložený z nemčiny. Nemecké výrazy sú uvedené v zátvorkách.

TÁTO SLUŽBA MÔŽE OBSAHOVAŤ PREKLADY POSKYTOVANÉ spoločnosťou GOOGLE. GOOGLE ZRIEKA AKÚKOL'VEK ZODPOVEDNOSŤ V SÚVISLOSTI S PREKLADMI, VÝRAZNÝMI ALEBO IMPLIKOVANÝMI, VRÁTANE VŠETKÝCH ZODPOVEDNOSTÍ ZA PRESNOSŤ, SPOĽAHLIVOSŤ A AKÚKOL'VEK SPRÁVNÚ ZODPOVEDNOSŤ ZA ÚČINNOSŤ NA TRHU A ODMIETNUTIE.

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.

Tento profesionálny profil bol aktualizovaný 08. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 08. Juli 2026.)