

Izvršni pomočnik (AssistantIn der Geschäftsleitung)

[Im BIS anzeigen](#)



Glavne dejavnosti

(Haupttätigkeiten)

Pomočniki vodstva podpirajo vodstvo v organizacijskih in upravnih zadevah. Funkcijo vmesnika izvajate pri vseh notranjih in zunanjih zadevah. Pomembno področje odgovornosti je priprava statistike in poslovnih poročil. Pogosto so na njeno področje odgovornosti tudi splošni tajniški programi, kot so usklajevanje sestankov, vodenje potovanj, organizacija sestankov in poslovna korespondenca. V primerjavi s službo tajnice prevladujejo naloge organizacijskega in poslovnega upravljanja.

AssistantInnen 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.

Dohodek

(Einkommen)

Izvršni pomočnik zasluži od 2.190 do 3.490 evrov bruto na mesec (Assistenten/Assistantinnen der Geschäftsleitung verdienen ab 2.190 bis 3.490 Euro brutto pro Monat).

Glede na stopnjo kvalifikacije je lahko začetna plača višja (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Poklic z vajenštvom : 2.190 do 2.820 evrov bruto (Beruf mit Lehrausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Poklic na srednji poklicni šoli in tehničnem usposabljanju : 2.190 do 2.820 evrov bruto (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Poklic z višjo poklicno solo in tehnično izobrazbo : 2.470 do 3.490 evrov bruto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.470 bis 3.490 Euro brutto)
- Akademski poklic : 2.800 do 3.490 evrov bruto (Akademischer Beruf: 2.800 bis 3.490 Euro brutto)

Zaposlitvene možnosti

(Beschäftigungsmöglichkeiten)

Pomočniki pri delu delujejo v podjetjih v vseh gospodarskih panogah.

AssistantInnen der Geschäftsleitung sind in Betrieben aller Wirtschaftsbereiche tätig.

Trenutna prosta delovna mesta

(Aktuelle Stellenangebote)

.... v spletni službi za zaposlovanje AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)**148** ↗ v sobo za e-delo AMS (zum AMS-eJob-Room)

Potrebne poklicne sposobnosti v oglasih

(In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Poročanje (Berichtswesen)
- Poslovno znanje (Betriebswirtschaftskenntnis)
- Računovodstvo (Buchhaltung)
- Vzdrževanje podatkov (Datenpflege)
- Osnovno komercialno znanje (Kaufmännisches Grundwissen)
- Znanje o aplikacijah MS Office (MS Office-Anwendungskenntnis)

- Upravljanje pisarn (Office Management)
- Organizacija sestankov (Organisation von Besprechungen)
- Fonotip (Phonotypie)
- Pomoč pri projektu (Projektassistenz)
- Kontrola računa (Rechnungskontrolle)
- Računovodsko znanje (Rechnungswesen-Kenntnisse)
- Potovalno računovodstvo (Reiseabrechnung)
- Uslajevanje sestankov (Terminkoordination)

Druga poklicna znanja (Weitere berufliche Kompetenzen)

Osnovne poklicne sposobnosti (Berufliche Basiskompetenzen)

- Pisarniške in administrativne sposobnosti (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Znanje o uporabi pisarniške programske opreme (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Priprava statistike (Statistikerstellung)

Tehnično strokovno znanje (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Poznavanje poslovne programske opreme (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Medindustrijska poslovna programska oprema (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Računovodska in knjigovodska programska oprema (Rechnungswesen- und Buchhaltungssoftware), Everbill (Everbill), Programska oprema za poročanje (Reportingsoftware), Sistemi za upravljanje dokumentov (Dokumentenmanagementsysteme))
- Pisarniške in administrativne sposobnosti (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Administrativno pisarniško delo (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Sistem z desetimi prsti (Zehnfingersystem), Potovalno računovodstvo (Reiseabrechnung), Priprave na sestanek (Sitzungsvorbereitung), Uslajevanje sestankov (Terminkoordination), Oblikovanje statistik in ocen (Erstellung von Statistiken und Auswertungen), Zbiranje podatkov (Datenzusammenstellung), Nadaljevanje sestankov (Nachbereitung von Besprechungen), Gostovanje obiskovalcev (Bewirtung von BesucherInnen), Upravljanje pisarn (Office Management))
 - Splošne raziskave (Allgemeine Recherche)
 - Dopisno ravnanje (Korrespondenzabwicklung)
 - Telefonska usposobljenost (Telefonierkompetenz) (z. B. Telefoniranje (Telefonieren))
- Spretnosti e-trgovine (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Elektronske storitve v industriji (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. FinanzOnline (FinanzOnline), ELDA (ELDA))
- Znanje o uporabi IT (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Vzdrževanje podatkov (Datenpflege)
 - Znanje o shranjevanju podatkov (Datenspeicherungskenntnisse)
 - Poznavanje uporabe intraneta (Intranet-Anwendungskenntnisse)
 - Znanje o uporabi pisarniške programske opreme (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Poznavanje aplikacij Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Poznavanje aplikacije Powerpoint (Powerpoint-Anwendungskenntnisse), Znanje uporabe Worda (Word-Anwendungskenntnisse), Poznavanje aplikacije Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse))
 - Poznavanje internetnih aplikacij (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znanje o aplikacijah WordPress (WordPress-Anwendungskenntnisse))
- Nakupovalno znanje (Einkaufskenntnisse)
 - Vodja nabave (Einkaufsleitung)
- Upravljanje dogodkov (Event Management)

- Organizacija različnih vrst dogodkov (Organisation verschiedener Veranstaltungsarten) (z. B. Organizacija sestankov (Organisation von Tagungen))
- Znanje tujih jezikov (Fremdsprachenkenntnisse)
 - Angleščina (Englisch)
- Razvoj in upravljanje interneta (Internetentwicklungs- und Administrationskenntnisse)
 - Upravljanje interneta (Internet-Administration) (z. B. Podpora za intranet (Intranetbetreuung))
- Vodstvene sposobnosti (Managementkenntnisse)
 - Upravljanje skladnosti (Compliance Management) (z. B. Skladnost z varstvom podatkov (Datenschutz-Compliance))
- Tržno znanje (Marketingkenntnisse)
 - Spletno trženje (Online-Marketing) (z. B. Izdelava glasil (Erstellung von Newslettern))
- Spretnosti vodenja projektov (Projektmanagement-Kenntnisse)
 - Organizacija projekta (Projektorganisation) (z. B. Vodenje projekta (Projektverwaltung), Upravljanje rokov (Fristenverwaltung))
 - Izračun projekta (Projektkalkulation) (z. B. Računovodstvo projektov (Projektabrechnung))
- Računovodsko znanje (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Kontrola računa (Rechnungskontrolle)
 - Zunanje računovodstvo (Externe Rechnungslegung) (z. B. Računovodstvo (Buchhaltung))
- Vodnik potovanja in organizacija potovanj (Reiseleitung und Reiseorganisation)
 - Organizacija potovanj (Reiseorganisation) (z. B. Organizacija poslovnih potovanj (Organisation von Dienstreisen))
 - Načrtovanje potovanja (Reiseplanung) (z. B. Priprava na potovanje (Reisevorbereitung), Rezervacija letov (Buchung von Flügen), Rezervacija hotelov (Buchung von Hotels))
- Ustvarjanje in urejanje besedila (Texterstellung und -bearbeitung)
 - Oblikovanje poročil (Erstellung von Protokollen)
 - Pravopisne spretnosti v nemščini (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)

Splošne poklicne sposobnosti

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Diskrecija (Diskretion)
- Poštenost (Ehrlichkeit)
 - Integriteta (Integrität)
- Dober videz (Gutes Auftreten)
- Afiniteta do IT (IT-Affinität)
- Komunikacijske sposobnosti (Kommunikationsstärke)
- Organizacijski talent (Organisationstalent)
- Skupinsko delo (Teamfähigkeit)

Digitalne veštine glede na DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Osnovno	2 samozaposlena	3 Napredno	4 Visoko specializirani

Opis: AssistentInnen der Geschäftsleitung müssen in der Lage sein, allgemeine und berufspezifische 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.

Podrobne informacije o digitalnih veščinah
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Področje pristojnosti	Stopnje usposobljenosti od ... do ...								Opis
	1	2	3	4	5	6	7	8	
0 - Osnove, dostop in digitalno razumevanje	1	2	3	4	5	6	7	8	AssistantInnen der Geschäftsleitung können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Bürossoftwareanwendungen, Digitales Dokumentenmanagement, Text-Mining) und Geräte in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden sowie auch komplexe und unvorhergesehene Aufgaben flexibel lösen.
1 - Ravnanje z informacijami in podatki	1	2	3	4	5	6	7	8	AssistantInnen 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 in sodelovanje	1	2	3	4	5	6	7	8	AssistantInnen der Geschäftsleitung können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte in komplexen Arbeitssituationen zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation sicher und umfassend einsetzen.
3 - Ustvarjanje, produkcija in objava	1	2	3	4	5	6	7	8	AssistantInnen der Geschäftsleitung müssen umfangreiche und komplexe digitale Inhalte, Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Tools einpflegen können.
4 - Varnost in trajnostna raba virov	1	2	3	4	5	6	7	8	AssistantInnen 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 - Reševanje problemov, inovativnost in stalno učenje	1	2	3	4	5	6	7	8	AssistantInnen 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.

Usposabljanje, certifikati, nadaljnje usposabljanje
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Tipične stopnje spremnosti

(Typische Qualifikationsniveaus)

- Poklic z vajeništvom (Beruf mit Lehrausbildung)
- Poklic na srednji poklicni šoli in tehničnem usposabljanju (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Poklic z višjo poklicno šolo in tehnično izobrazbo (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

- Akademski poklic (Akademischer Beruf)

Usposabljanje

(Ausbildung)

Lehre nQR^{IV}

- Pisarniški uradnik (Bürokaufmann/-frau)
- Upravni pomočnik (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

Nadalnje izobraževanje

(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

Znanje nemščine po 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.

Dodatne strokovne informacije

(Weitere Berufsinfos)

Samozaposlitev

(Selbstständigkeit)

Reglementiertes Gewerbe:

- Unternehmensberatung einschließlich der Unternehmensorganisation

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Strokovne specializacije

(Berufsspezialisierungen)

Pomočnik uprave (AssistentIn der Betriebsleitung)

Pomočnik za operacije (BetriebsassistentIn)

Izvršni pomočnik (DirektionsassistentIn)

Pomočnik uprave (ManagementassistentIn)

Izvršni pomočnik (VorstandsassistentIn)

Pomočnik direktorja (m/ž) (Assistant to Managing Director (m/w))

Pomočnik vodje oddelka (AssistentIn der Bereichsleitung)

Pomočnik finančnega direktorja (AssistentIn des CFO)

Pomočnik COO (AssistentIn des COO)

Pomočnik v generalnem sekretariatu (AssistentIn im Generalsekretariat)

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

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

Sorodni poklici

(Verwandte Berufe)

- Poslovni ekonomist (BetriebswirtIn)
- Pisarniški uradnik (Bürokaufmann/-frau)
- Krmilnik (ControllerIn)

- Finančni in naložbeni svetovalec (Finanz- und AnlageberaterIn)
- Trgovec na debelo (Großhandelskaufmann/-frau)
- Hotelski in gostinski uslužbenec (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Industrijski uradnik (Industriekaufmann/-frau)
- Kalkulator (KalkulantIn)
- Službenik za izplačane plače (PersonalverrechnerIn)
- Pomočnik pri projektu (ProjektassistentIn)
- Pomočnik pri raziskavah (ProjektassistentIn in der Forschung)
- Pomočnik pravne pisarne (RechtskanzleiassistentIn)
- Tajnik (SekretärIn)
- Upravni pomočnik (VerwaltungsassistentIn)
- Industrijski inženir (WirtschaftingenieurIn)

Dodelitev poklicnim območjem in skupinam BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Pisarna, trženje, finance, pravo, varnost (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Sekretariat, komercialna pomoč (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)

Dodelitev poklicni klasifikaciji AMS (šestmestna)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 645108 Pomočnik vodstva (Assistent/in der Betriebsleitung)
- 760103 Pomočnik direktorja (Direktionsassistent/in)
- 760123 Pomočnik vodstva (Assistent/in der Geschäftsleitung)
- 780113 Operacijski pomočnik (Betriebsassistent/in)

Informacije v poklicnem leksikonu

(Informationen im Berufslexikon)

- AssistentIn der Geschäftsleitung (Uni/FH/PH)

Informacije v kompasu za vadbo

(Informationen im Ausbildungskompass)

- Izvršni pomočnik (AssistentIn der Geschäftsleitung)

 powered by Google Translate

Besedilo je bilo samodejno prevedeno iz nemščine. Nemški izrazi so navedeni v oklepajih.

Ta storitev lahko vključuje prevode, ki jih ponuja GOOGLE. GOOGLE ZAVRNAVA VSAKO ODGOVORNOST V ZVEZI S PREVODI, IZRESNO ALI IMPLICIRANO, VKLJUČUJOČO VSAKO ODGOVORNOST ZA TOČNOST, ZANESLJIVOST IN KAKRŠNO NAKLJUČNO ODGOVORNOST ZA UČINKOVITOST TRGA IN 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 JEGLICHE HAFTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIEßLICH JEGLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEGLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

Ta profesionalni profil je bil posodobljen 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)