

Помічник виконавчого управління (м/ж) (AssistentIn der Geschäftsleitung)

Im BIS anzeigen



Основні види діяльності (Haupttätigkeiten)

Помічники керівництва підтримують керівництво в організаційних та адміністративних питаннях. Ви виконуєте функцію інтерфейсу у всіх внутрішніх і зовнішніх питаннях. Важливою сферою відповідальності є створення статистики та бізнес-звітів. Завдання генерального секретаря, такі як координація зустрічей, керування поїздками, організація зустрічей та ділового листування, також часто також входять до сфери їхньої відповідальності. Організаційно-управлінські завдання переважають у порівнянні з професією секретаря.


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.

Можливості працевлаштування (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Помічники менеджменту працюють у компаніях усіх галузей економіки.

AssistentInnen der Geschäftsleitung sind in Betrieben aller Wirtschaftsbereiche tätig.

Актуальні вакансії (Aktuelle Stellenangebote)

.... в онлайн-сервісі працевлаштування AMS (eJob-Room): (... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **172**  до кімнати eJob AMS (zum AMS-eJob-Room)

Професійні навички, запитувані в оголошеннях (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Звітність (Berichtswesen)
- Знання бізнесу (Betriebswirtschaftskenntnisse)
- Бухгалтерський облік (Buchhaltung)
- Ведення даних (Datenpflege)
- Базові комерційні знання (Kaufmännisches Grundwissen)
- Знання програм MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Офіс-менеджмент (Office Management)
- Організація зустрічей (Organisation von Besprechungen)
- Фототип (Phonotypie)
- Допомога проекту (Projektassistenz)
- Контроль рахунків-фактур (Rechnungskontrolle)
- Знання бухгалтерського обліку (Rechnungswesen-Kenntnisse)
- Витрати на поїздку (Reiseabrechnung)
- Узгодження призначення (Terminkoordination)

Інші професійні навички (Weitere berufliche Kompetenzen)

Базові професійні навички (Berufliche Basiskompetenzen)

- Офісні та адміністративні навички (Büro- und Verwaltungskennnisse)
- Знання офісного програмного забезпечення (Bürosoftware-Anwendungskennnisse)
- Генерація статистики (Statistikerstellung)

Технічні професійні навички (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Знання програмного забезпечення бізнес-додатків (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kennnisse)
 - Міжгалузеве програмне забезпечення для бізнесу (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (з. В. Програмне забезпечення бухгалтерського обліку (Rechnungswesen- und Buchhaltungssoftware), Hellocash (Hellocash), Everbill (Everbill), Програмне забезпечення звітності (Reportingsoftware), EDM - Електронний документообіг (Dokumentenmanagementsysteme))
- Офісні та адміністративні навички (Büro- und Verwaltungskennnisse)
 - Адміністративне діловодство (Administrative Bürotätigkeiten) (з. В. сенсорний введення (Zehnfingersystem), Витрати на поїздки (Reiseabrechnung), Підготовка наради (Sitzungsvorbereitung), Узгодження призначення (Terminkoordination), Створення статистики та оцінок (Erstellung von Statistiken und Auswertungen), Збір даних (Datenzusammenstellung), Наступні зустрічі (Nachbereitung von Meetings), Подальші роботи за нарадами (Nachbereitung von Besprechungen), Офіс-менеджмент (Office Management))
 - Загальні дослідження (Allgemeine Recherche)
 - Обробка кореспонденції (Korrespondenzabwicklung)
 - Навички телефонування (Telefonierkompetenz) (з. В. Телефон (Telefonieren))
- Навички електронної комерції (E-Commerce-Kennnisse)
 - електронний уряд (E-Government) (з. В. Фінанси онлайн (FinanzOnline), ELDA (ELDA))
- Знання застосування ІТ (EDV-Anwendungskennnisse)
 - Ведення даних (Datenpflege)
 - Навички зберігання даних (Datenspeicherungskennnisse)
 - Знання інтранет-додатків (Intranet-Anwendungskennnisse)
 - Знання офісного програмного забезпечення (Bürosoftware-Anwendungskennnisse) (з. В. Навички роботи з електронними таблицями (Tabellenkalkulationsprogramme-Anwendungskennnisse), Знання прикладних програм для обробки текстів (Textverarbeitungsprogramme-Anwendungskennnisse), Знання застосування презентаційних програм (Präsentationsprogramme-Anwendungskennnisse), Знання програм офісних пакетів (Office-Pakete-Anwendungskennnisse), Знання програми електронної пошти (E-Mail-Programme-Anwendungskennnisse))
 - Знання Інтернет-додатків (Internet-Anwendungskennnisse) (з. В. Знання програми WordPress (WordPress-Anwendungskennnisse))
- Навички закупівлі (Einkaufskennnisse)
 - Менеджер із закупівель (Einkaufsleitung)
- Управління подіями (Event Management)
 - Організація зустрічей (Organisation von Tagungen)
- Знання іноземних мов (Fremdsprachenkennnisse)
 - Англійська (Englisch)
- Навички управління (Managementkennnisse)
 - Управління відповідністю (Compliance Management) (з. В. Дотримання конфіденційності (Datenschutz-Compliance))
- Маркетингові навички (Marketingkennnisse)
 - Інтернет-маркетинг (Online-Marketing) (з. В. Створення інформаційних бюлетенів (Erstellung von Newslettern))
- Знання мережевих технологій (Netzwerktechnik-Kennnisse)

- Адміністрування мережі (Netzwerkadministration) (z. B. Підтримка внутрішньої мережі (Intranetbetreuung))
- Навички управління проектами (Projektmanagement-Kenntnisse)
 - Організація проекту (Projektorganisation) (z. B. Управління проектами (Projektverwaltung), Керування термінами (Fristenverwaltung), Облік проекту (Projektabrechnung))
- Знання бухгалтерського обліку (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Бізнес-статистика та порівняльні розрахунки (Betriebswirtschaftliche Statistik und Vergleichsrechnung)
 - Контроль рахунків-фактур (Rechnungskontrolle)
 - Зовнішній облік (Externe Rechnungslegung) (z. B. Бухгалтерський облік (Buchhaltung))
- Управління подорожами та організація подорожей (Reiseleitung und Reiseorganisation)
 - Планування подорожі (Reiseplanung) (z. B. Підготовка до подорожі (Reisevorbereitung), Бронювання авіаквитків (Buchung von Flügen), Бронювання готелів (Buchung von Hotels))
- Створення та редагування тексту (Texterstellung und -bearbeitung)
 - Створення журналів (Erstellung von Protokollen)
 - Орфографічні навички німецької мови (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)

**Передача професійних навичок
(Überfachliche berufliche Kompetenzen)**

- розсуд (Diskretion)
- Чесність (Ehrlichkeit)
 - Цілісність (Integrität)
- Гарний зовнішній вигляд (Gutes Auftreten)
- ІТ-спорідненість (IT-Affinität)
- Міцність зв'язку (Kommunikationsstärke)
- Організаційний талант (Organisationstalent)
- Вміння працювати в команді (Teamfähigkeit)

**Цифрові навички згідно з DigComp
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)**

1 Основний		2 Незалежні		3 Розширений		4 Високоспеціалізовані	
<p>Опис: 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>							

**Детальна інформація про цифрові навички
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)**

Сфера компетенції	Рівень(и) навичок від ... до ...								Опис
	1	2	3	4	5	6	7	8	
0 - Основи, доступ і цифрове розуміння	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 - Обробка інформації та даних	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 - Спілкування, взаємодія та співпраця	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 - Створення, виготовлення та публікація	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 - Безпека та стале використання ресурсів	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 - Вирішення проблем, інновації та безперервне навчання	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.

**Освіта, підвищення кваліфікації, кваліфікація
(Ausbildung, Weiterbildung, Qualifikation)**

**Типові рівні кваліфікації
(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Професія з учнівською підготовкою (Beruf mit Lehrausbildung)
- Професія з середньою професійно-технічною освітою (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Професія з вищою професійно-технічною освітою (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und

Fachausbildung)

- Академічна професія (Akademischer Beruf)

Освіта

(Ausbildung)

Lehre [nQR^{IV}](#)

- Канцелярський службовець (Bürokaufmann/-frau)
- Адміністративний помічник (VerwaltungsassistentIn)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule [nQR^{IV}](#)

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule [nQR^V](#)

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

Hochschulstudien [nQR^{VII}](#) [nQR^{VIII}](#)

- Wirtschaft, Recht, Management
 - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
 - Volkswirtschaft

Неперервна освіта

(Weiterbildung)

Fachliche Weiterbildung Vertiefung

- Berichtswesen
- Compliance Management
- E-Government
- Office Management
- Online-Marketing
- Prozessmanagement
- Betriebliches Rechnungswesen
- Betriebswirtschaft
- Eventmanagement

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

- ACCA-Zertifikate
- Hochschulstudien - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
- Hochschulstudien - Marketing und Sales
- LehrlingsausbilderInnenprüfung
- Projektmanagement-Ausbildung
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Fachspezifische Universitäts- und Fachhochschullehrgänge
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

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

Сертифікати та ступені підготовки (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Сертифікат Aptis (Aptis-Zertifikat)

Знання німецької мови згідно 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.

Додаткова інформація про роботу (Weitere Berufsinfos)

Дохід

(Einkommen)

Помічник виконавчого управління (м/ж) заробляти від 1.940 євро брутто на місяць (Assistenten/Assistentinnen der Geschäftsleitung verdienen ab 1.940 Euro brutto pro Monat). Залежно від рівня кваліфікації стартовий оклад також може бути вищим (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Професія з учнівською підготовкою : від 1.940 до 2.570 євро брутто (Beruf mit Lehrausbildung: 1.940 bis 2.570 Euro brutto)
- Професія з середньою професійно-технічною освітою : від 1.940 до 2.570 євро брутто (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 1.940 bis 2.570 Euro brutto)
- Професія з вищою професійно-технічною освітою : від 2.200 до 3.170 євро брутто (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.200 bis 3.170 Euro brutto)
- Академічна професія : від 2.370 до 3.170 євро брутто (Akademischer Beruf: 2.370 bis 3.170 Euro brutto)

самозайнятість

(Selbstständigkeit)

Reglementiertes Gewerbe:

- Unternehmensberatung einschließlich der Unternehmensorganisation

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Професійні спеціальності

(Berufsspezialisierungen)

Помічник керівника (AssistentIn der Betriebsleitung)

Оперативний помічник (BetriebsassistentIn)

Виконавчий помічник (DirektionsassistentIn)

Асистент управління (ManagementassistentIn)

Виконавчий помічник (VorstandsassistentIn)

Помічник керуючого директора (м/ж) (Assistant to Managing Director (m/w))
Помічник начальника відділу (AssistentIn der Bereichsleitung)
Помічник фінансового директора (AssistentIn des CFO)
Помічник головного операційного директора (AssistentIn des COO)
Помічник у Генеральному секретаріаті (AssistentIn im Generalsekretariat)
Помічник керівника (м/ж) (Executive Assistant (m/w))
Персональний помічник (м/ж) (Personal Assistant (m/w))

Суміжні професії (Verwandte Berufe)

- Спеціаліст з економіки і організації підприємства (м/ж) (BetriebswirtIn)
- Офісний службовець (м/ж) (Bürokaufmann/-frau)
- Контролер (м/ж) (ControllerIn)
- Радник з фінансів та інвестицій (м/ж) (Finanz- und AnlageberaterIn)
- Оптовий торговець (м/ж) (Großhandelskaufmann/-frau)
- Службовець в готелі та ресторані (м/ж) (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Промисловий службовець (м/ж) (Industriekaufmann/-frau)
- Спеціаліст з кошторису (м/ж) (KalkulantIn)
- Бухгалтер заробітної плати (м/ж) (PersonalverrechnerIn)
- Помічник проекту (м/ж) (ProjektassistentIn)
- Асистент наукового проекту (м/ж) (ProjektassistentIn in der Forschung)
- Помічник з правових питань (м/ж) (RechtskanzleiassistentIn)
- Секретар (м/ж) (SekretärIn)
- Адміністративний помічник (м/ж) (VerwaltungsassistentIn)
- Інженер-економіст (м/ж) (WirtschaftsingenieurIn)

Розподіл у BIS професійних зон та верхніх груп (Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)


Офіс, Маркетинг, Фінанси, Юридична, Безпека (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Секретаріат, комерційний помічник (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)


Віднесення до класифікації професій AMS (шість цифр) (Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 645108 Помічник керівництва (Assistent/in der Betriebsleitung)
- 760103 Помічник менеджменту (Direktionsassistent/in)
- 760123 Помічник менеджменту (Assistent/in der Geschäftsleitung)
- 780113 Оперативний помічник (Betriebsassistent/in)

Інформація у професійному словнику (Informationen im Berufslexikon)

-  Помічник виконавчого управління (м/ж) (AssistentIn der Geschäftsleitung)

Інформація в навчальному компасі (Informationen im Ausbildungskompass)

-  Помічник виконавчого управління (м/ж) (AssistentIn der Geschäftsleitung)



Текст був автоматично перекладений з німецької. Німецькі терміни вказані в дужках.
ЦЯ ПОСЛУГА МОЖЕ МІСТИТИ ПЕРЕКЛАДИ, НАДАНІ GOOGLE. GOOGLE ВІДМОВЛЯЄТЬСЯ ВСІХ ГАРАНТІЙ,
ЯВНИХ ЧИ НЕПРЯМАЮЧИХ, ЩОДО ПЕРЕКЛАДОВ, ВКЛЮЧАЮЧИ БУДЬ-ЯКІ ГАРАНТІЇ ТОЧНОСТІ,
НАДІЙНОСТІ ТА БУДЬ-ЯКИХ НЕПРЯМАХ ГАРАНТІЙ ПРОДАЖНОСТІ, ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ТА
ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДЛЯ N.

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.

Цей професійний профіль було оновлено 18. April 2024 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 18. April 2024.)