

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 Sekretariatsaufgaben wie die Terminkoordination, das Reisemanagement, die Organisation von Meetings sowie die Geschäftskorrespondenz zu ihrem Aufgabengebiet. Gegenüber dem Beruf SekretärIn überwiegen organisatorische und betriebswirtschaftliche Aufgaben.

Дохід (Einkommen)

Помічник виконавчого управління (м/ж) заробляє від 2.190 до 3.490 євро брутто на місяць (Assistenten/Assistentinnen der Geschäftsleitung verdienen ab 2.190 bis 3.490 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 2.190 до 2.820 євро брутто (Beruf mit Lehrausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Професія з середньою професійно-технічною освітою : від 2.190 до 2.820 євро брутто (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Професія з вищою професійно-технічною освітою : від 2.470 до 3.490 євро брутто (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.470 bis 3.490 Euro brutto)
- Академічна професія : від 2.800 до 3.490 євро брутто (Akademischer Beruf: 2.800 bis 3.490 Euro brutto)

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):) **115** до кімнати електронних вакансій AMS (zum AMS-eJob-Room)

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

- Звітність (Berichtswesen)
- Знання бізнесу (Betriebswirtschaftskennntnisse)
- Бухгалтерський облік (Buchhaltung)
- Ведення даних (Datenpflege)

- Базові комерційні знання (Kaufmännisches Grundwissen)
- Знання програм MS Office (MS Office-Anwendungskennntnisse)
- Офіс-менеджмент (Office Management)
- Організація зустрічей (Organisation von Besprechungen)
- Фонотип (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 Verwaltungskennntnisse)
- Знання офісного програмного забезпечення (Bürosoftware-Anwendungskennntnisse)
- Генерація статистики (Statistikerstellung)

Технічні професійні навички (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Знання програмного забезпечення бізнес-додатків (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kennntnisse)
 - Міжгалузеве програмне забезпечення для бізнесу (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Програмне забезпечення бухгалтерського обліку (Rechnungswesen- und Buchhaltungsoftware), Everbill (Everbill), Програмне забезпечення звітності (Reportingsoftware), Системи документообігу (Dokumentenmanagementsysteme))
- Офісні та адміністративні навички (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
 - Адміністративне діловодство (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. сенсорний введення (Zehnfingersystem), Витрати на поїздку (Reiseabrechnung), Підготовка наради (Sitzungsvorbereitung), Узгодження призначення (Terminkoordination), Створення статистики та оцінок (Erstellung von Statistiken und Auswertungen), Збір даних (Datenzusammenstellung), Керування термінами (Fristenverwaltung), Подальші роботи за нарадами (Nachbereitung von Besprechungen), Прийом відвідувачів (Bewirtung von BesucherInnen), Офіс-менеджмент (Office Management))
 - Загальні дослідження (Allgemeine Recherche)
 - Обробка кореспонденції (Korrespondenzabwicklung)
 - Навички телефонування (Telefonierkompetenz) (z. B. Телефон (Telefonieren))
- Навички електронної комерції (E-Commerce-Kennntnisse)
 - Електронні послуги в промисловості (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. Фінанси онлайн (FinanzOnline), ELDA (ELDA))
- Знання застосування ІТ (EDV-Anwendungskennntnisse)
 - Ведення даних (Datenpflege)
 - Навички зберігання даних (Datenspeicherungskennntnisse)
 - Знання інтранет-додатків (Intranet-Anwendungskennntnisse)
 - Знання офісного програмного забезпечення (Bürosoftware-Anwendungskennntnisse) (z. B. Знання програми Excel (Excel-Anwendungskennntnisse), Знання програми Powerpoint (Powerpoint-Anwendungskennntnisse), Знання застосування Word (Word-Anwendungskennntnisse), Знання програми Outlook (Outlook-Anwendungskennntnisse))
 - Знання Інтернет-додатків (Internet-Anwendungskennntnisse) (z. B. Знання програми WordPress (WordPress-Anwendungskennntnisse))

- Навички закупівлі (Einkaufskenntnisse)
 - Менеджер із закупівель (Einkaufsleitung)
- Управління подіями (Event Management)
 - Організація різноманітних заходів (Organisation verschiedener Veranstaltungsarten) (z. B. Організація зустрічей (Organisation von Tagungen))
- Знання іноземних мов (Fremdsprachenkenntnisse)
 - Англійська (Englisch)
- Розробка Інтернету та навички адміністрування (Internetentwicklungs- und Administrationskenntnisse)
 - Адміністрування Інтернету (Internet-Administration) (z. B. Підтримка внутрішньої мережі (Intranetbetreuung))
- Навички управління (Managementkenntnisse)
 - Управління відповідністю (Compliance Management) (z. B. Дотримання конфіденційності (Datenschutz-Compliance))
- Маркетингові навички (Marketingkenntnisse)
 - Інтернет-маркетинг (Online-Marketing) (z. B. Створення інформаційних бюлетенів (Erstellung von Newslettern))
- Навички управління проектами (Projektmanagement-Kenntnisse)
 - Вартість проекту (Projektkalkulation) (z. B. Облік проекту (Projektabrechnung))
 - Організація проекту (Projektorganisation) (z. B. Управління проектами (Projektverwaltung))
- Знання бухгалтерського обліку (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Контроль рахунків-фактур (Rechnungskontrolle)
 - Зовнішній облік (Externe Rechnungslegung) (z. B. Бухгалтерський облік (Buchhaltung))
- Управління подорожами та організація подорожей (Reiseleitung und Reiseorganisation)
 - Організація подорожей (Reiseorganisation) (z. B. Організація відряджень (Organisation von Dienstreisen))
 - 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)
- IT-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.

**Навчання, сертифікати, підвищення кваліфікації
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

**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 [NQ^{IV}](#)

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

BMS - Berufsbildende mittlere Schule [NQ^V](#)

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

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

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

AHS - Allgemeinbildende höhere Schule

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

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

Неперервна освіта

(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

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)

самозайнятість

(Selbstständigkeit)

Reglementiertes Gewerbe:

- Unternehmensberatung einschließlich der Unternehmensorganisation

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Анкета компетентності

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Помічник керівника (AssistentIn der Betriebsleitung)

Оперативний помічник (BetriebsassistentIn)

Виконавчий помічник (Помічник виконавчого управління (м/ж)) (DirektionsassistentIn (AssistentIn der Geschäftsleitung))

Професійні спеціальності

(Berufsspezialisierungen)

Помічник керівника (AssistentIn der Betriebsleitung)

Оперативний помічник (BetriebsassistentIn)

Виконавчий помічник (Помічник виконавчого управління (м/ж)) (DirektionsassistentIn (AssistentIn der Geschäftsleitung))

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

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)

-  AssistentIn der Geschäftsleitung (Uni/FH/PH)

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 НЕПРЯМОЮЧИХ, 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 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)