ProjektassistentIn

Im BIS anzeigen

Haupttätigkeiten
ProjektassistentInnen unterstützen ihre Vorgesetzten in fachlicher und administrativer Hinsicht. Sie arbeiten in der Planung und Betreuung von Projekten. Sie sammeln und bereiten Informationen auf, arbeiten Statistiken aus, organisieren Aufgaben- und Terminpläne, überwachen die Projektkosten und dokumentieren Projektfortschritte. Kleinere Projekte können sie auch eigenständig abwickeln.

Einkommen
ProjektassistentInnen verdienen ab 2.320 bis 3.720 Euro brutto pro Monat.

Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen:
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.320 bis 3.490 Euro brutto
- Akademischer Beruf: 3.010 bis 3.720 Euro brutto

Beschäftigungsmöglichkeiten
Beschäftigungsmöglichkeiten für ProjektassistentInnen eröffnen sich in allen Wirtschaftsbereichen.

Aktuelle Stellenangebote
.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): **21** zum AMS-eJob-Room

In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen
- Erstellung von Präsentationsunterlagen
- Projektkalkulation
- Projektverwaltung
- Qualitätsmanagement-Kenntnisse
- SPSS
- Statistikerstellung
- Tabellenkalkulationsprogramme-Anwendungskenntnisse
- Verfassen von Berichten

Weitere berufliche Kompetenzen

Berufliche Basiskompetenzen
- Projektassistenz
- Projektmanagement-Kenntnisse

Fachliche berufliche Kompetenzen
- Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse
  - Branchenübergreifende Unternehmenssoftware (z. B. ERP-Systeme, MS Project)
- Branchenkenntnisse
  - Branchenkenntnisse Wissenschaft und Forschung (z. B. Erfahrung mit EU-Projekten)
- Büro- und Verwaltungskenntnisse
  - Administrative Bürotätigkeiten (z. B. Projektassistenz)
  - Korrespondenzabwicklung
- EDV-Anwendungskenntnisse
  - Internet-Anwendungskenntnisse (z. B. Internetrecherche)
  - Bürosoftware-Anwendungskenntnisse (z. B. Textverarbeitungsprogramme-Anwendungskenntnisse, Präsentationsprogramme-Anwendungskenntnisse)
- Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen
  - Berufsspezifisches Recht (z. B. Grundlagen des Vergaberechts)

- Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden
  - Wissenschaftliche Recherche
  - Forschungsrichtungen (z. B. Anwendungsorientierte Forschung)
- Marketingkenntnisse
  - Marktforschung (z. B. Marktanalysen)
- PR-Kenntnisse
  - Pressearbeit
- Projektmanagement-Kenntnisse
  - Projektcontrolling
  - Projektkalkulation (z. B. Projektabrechnung)
  - Projektorganisation (z. B. Projektverwaltung, Zeitplanung, Projektberichterstattung)
- Rechnungswesen-Kenntnisse
  - Finanzplanung (z. B. Budgetierung)
- Statistikkenntnisse
  - Statistikerstellung
  - Statistikprogramme
- Texterstellung und -bearbeitung
  - Dokumentation
  - Rechtschreibkenntnisse in Deutsch
- Vertriebskenntnisse
  - Vertriebsstrategien und -konzepte (z. B. Entwicklung von Marktstrategien)

Überfachliche berufliche Kompetenzen

- Analytische Fähigkeiten
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit

Digitale Kompetenzen nach DigComp

1 Grundlegend		2 Selbstständig		3 Fortgeschritten		4 Hoch spezialisiert	

Beschreibung: ProjektassistentInnen müssen in der Lage sein, allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit, Recherche und Dokumentation zu nutzen. Sie erkennen Fehler und Probleme und können standardisierte Lösungen anwenden. Außerdem kennen sie die betrieblichen Datensicherheitsvorschriften und halten diese ein.

Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen

Kompetenzbereich	Kompetenzstufe(n) von ... bis ...								Beschreibung
0 - Grundlagen, Zugang und digitales Verständnis	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	ProjektassistentInnen können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Projektmanagement-Software) und Geräte in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden, aber auch unvorhergesehene Aufgaben flexibel lösen.
1 - Umgang mit Informationen und Daten	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	ProjektassistentInnen können für unterschiedliche Aufgaben und Fragestellungen umfangreiche arbeitsrelevante Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und in der Arbeitssituation anwenden.
2 - Kommunikation, Interaktion und Zusammenarbeit	1	2	**3**	**4**	5	6	7	8	ProjektassistentInnen können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte in komplexen Arbeitssituationen zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation einsetzen.
3 - Kreation, Produktion und Publikation	1	2	**3**	**4**	5	6	7	8	ProjektassistentInnen müssen digitale Inhalte, Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Tools einpflegen können.
4 - Sicherheit und nachhaltige Ressourcennutzung	1	2	**3**	**4**	5	6	7	8	ProjektassistentInnen sind sich der Bedeutung des Datenschutzes und der Datensicherheit bewusst, kennen die relevanten betrieblichen Regeln und halten sie ein.
5 - Problemlösung, Innovation und Weiterlernen	1	2	**3**	**4**	5	6	7	8	ProjektassistentInnen 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.

Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung

Typische Qualifikationsniveaus
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung
- Akademischer Beruf

Ausbildung
BHS - Berufsbildende höhere Schule NQR[V]
- Elektrotechnik, Informationstechnologie, Mechatronik
- Kaufmännische Berufe
- Landwirtschaft, Forstwirtschaft
- Wirtschaftliche Berufe

AHS - Allgemeinbildende höhere Schule

Hochschulstudien NQR VII NQR VIII

- Geistes-, Kultur- und Sozialwissenschaften
  - Geistes- und Kulturwissenschaften
  - Sozialwissenschaften
- Wirtschaft, Recht, Management
  - Marketing und Sales
  - Volkswirtschaft

Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse

- ICDL

Weiterbildung

Fachliche Weiterbildung Vertiefung

- Betriebliches Rechnungswesen
- Betriebswirtschaft
- Kostenrechnung
- Marketing
- Marktanalysen
- Pressearbeit
- Produktmarketing
- Prozessmanagement

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe
- SAP-Zertifikate
- Zertifikat ProjektmanagerIn
- Hochschulstudien - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
- Hochschulstudien - Allgemeines Management, Business und Public Management
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Fachspezifische Universitäts- und Fachhochschullehrgänge

Bereichsübergreifende Weiterbildung

- Betriebswirtschaftssoftware
- Fremdsprachen
- Gesprächstechniken
- MS Office
- Projektmanagement
- Qualitätsmanagement
- Zeitmanagement

Weiterbildungsveranstalter

- Betriebsinterne Schulungen
- Fachverband Unternehmensberatung, Buchhaltung und IT
- pma - Projekt Management Austria
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- Fachhochschulen
- Universitäten

Deutschkenntnisse nach GERS

B2 Gute bis C1 Sehr gute Deutschkenntnisse
Sie müssen auch umfangreiche mündliche und schriftliche Arbeitsanweisungen verstehen und ausführen können. Sie beherrschen den Schriftverkehr, kommunizieren und telefonieren im Team und mit Klientinnen und

Klienten und übernehmen organisatorische Aufgaben für ihre ProjektleiterInnen schriftlich und am Telefon. Sie benötigen daher zumindest gute, meistens aber sehr gute Sprachkenntnisse. Je nach Fachgebiet können zusätzliche Anforderungen aufgrund der spezifischen Fachsprache entstehen.

Weitere Berufsinfos

Berufsspezialisierungen
Assistant Project Manager (m/w)
AssistentIn Projektkoordination
Junior ProjektmanagerIn
MitarbeiterIn Projektmanagement
ProjektmitarbeiterIn

KaufmännischeR ProjektassistentIn
KaufmännischeR ProjektmitarbeiterIn

Verwandte Berufe
- AssistentIn der Geschäftsleitung
- IT-ProjektmanagerIn
- ProjektassistentIn in der Forschung
- ProjektmanagerIn
- ProjekttechnikerIn

Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen
Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit
- **Management, Organisation**

Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller)
- 780144 Kaufmännisch(er)e Projektassistent/in

Informationen im Berufslexikon
- ProjektassistentIn (Schule)
- ProjektassistentIn (Uni/FH/PH)

Informationen im Ausbildungskompass
- ProjektassistentIn

Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 01. November 2025.