

Project assistant (ProjektassistentIn)

Im BIS anzeigen



Main activities (Haupttätigkeiten)

Project assistants support their superiors in technical and administrative matters. You work in the planning and supervision of projects. You collect and process information, work out statistics, organize task and time schedules, monitor project costs and document project progress. You can also handle smaller projects independently.

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.

Income (Einkommen)

Project assistant earn from 2.320 to 3.720 euros gross per month (ProjektassistentInnen verdienen ab 2.320 bis 3.720 Euro brutto pro Monat).

Depending on the level of qualification, the starting salary can also be higher (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):


- Job with higher vocational school and technical training : 2.320 to 3.490 euros gross (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.320 bis 3.490 Euro brutto)
- Job in academia : 3.010 to 3.720 euros gross (Akademischer Beruf: 3.010 bis 3.720 Euro brutto)

Employment opportunities (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Job opportunities for project assistants are opening up in all areas of the economy.

Beschäftigungsmöglichkeiten für ProjektassistentInnen eröffnen sich in allen Wirtschaftsbereichen.

Current vacancies (Aktuelle Stellenangebote)

.... in the AMS online job placement service (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)[21](#)  to the AMS eJob Room (zum AMS-eJob-Room)

Professional skills requested in advertisements (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Preparation of presentation documents (Erstellung von Präsentationsunterlagen)
- Project calculation (Projektkalkulation)
- Project management (Projektverwaltung)
- Quality management knowledge (Qualitätsmanagement-Kenntnisse)
- SPSS (SPSS)
- Statistics production (Statistikerstellung)
- Spreadsheet application knowledge (Tabellenkalkulationsprogramme-Anwendungskenntnisse)
- Writing reports (Verfassen von Berichten)

Further professional skills (Weitere berufliche Kompetenzen)

Basic professional skills

(Berufliche Basiskompetenzen)

- Project assistance (Projektassistenz)
- Project management skills (Projektmanagement-Kenntnisse)

Technical professional skills

(Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Business application software knowledge (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Cross-industry business software (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. ERP systems (ERP-Systeme), MS Project (MS Project))
- Industry knowledge (Branchenkenntnisse)
 - Industry knowledge of science and research (Branchenkenntnisse Wissenschaft und Forschung) (z. B. Experience with EU projects (Erfahrung mit EU-Projekten))
- Office and administrative skills (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Administrative office work (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Project assistance (Projektassistenz))
 - Correspondence handling (Korrespondenzabwicklung)
- IT application knowledge (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Internet application knowledge (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Internet research (Internetrecherche))
 - Office software application knowledge (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Word processing programs application knowledge (Textverarbeitungsprogramme-Anwendungskenntnisse), Presentation programs application knowledge (Präsentationsprogramme-Anwendungskenntnisse))
- Knowledge of job-specific legal bases (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
 - Profession-specific law (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Basics of Public Procurement Law (Grundlagen des Vergaberechts))
- Knowledge of scientific working methods (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)
 - Scientific research (Wissenschaftliche Recherche)
 - Research Areas (Forschungsrichtungen) (z. B. Application-oriented research (Anwendungsorientierte Forschung))
- Marketing knowledge (Marketingkenntnisse)
 - Market research (Marktforschung) (z. B. Market analysis (Marktanalysen))
- PR skills (PR-Kenntnisse)
 - Press work (Pressearbeit)
- Project management skills (Projektmanagement-Kenntnisse)
 - Project controlling (Projektcontrolling)
 - Project calculation (Projektkalkulation) (z. B. Project accounting (Projektabrechnung))
 - Project organization (Projektorganisation) (z. B. Project management (Projektverwaltung), Timing (Zeitplanung), Project reporting (Projektberichterstattung))
- Accounting knowledge (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Financial planning (Finanzplanung) (z. B. Budgeting (Budgetierung))
- Knowledge of statistics (Statistikkenntnisse)
 - Statistics production (Statistikerstellung)
 - Statistics programs (Statistikprogramme)
- Text creation and editing (Texterstellung und -bearbeitung)
 - Documentation (Dokumentation)
 - Spelling skills in German (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)
- Sales knowledge (Vertriebskenntnisse)
 - Sales strategies and concepts (Vertriebsstrategien und -konzepte) (z. B. Development of market strategies (Entwicklung von Marktstrategien))

General professional skills

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Analytical skills (Analytische Fähigkeiten)
- Organizational talent (Organisationstalent)
- Teamwork (Teamfähigkeit)

Digital skills according to DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

| 1 Basic | | 2 Independent | | 3 Advanced | | 4 Highly specialized | |
|---------|--|---------------|--|------------|--|----------------------|--|
| | | | | | | | |

Description: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.

**Detailed information on the digital skills
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)**

| Area of competence | Skill level(s) from ... to ... | | | | | | | | Description |
|--|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 - Basics, access and digital understanding | 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 - Handling information and data | 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 - Communication, interaction and collaboration | 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 - Creation, production and publication | 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 - Security and sustainable use of resources | 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 - Problem solving, innovation and continued learning | 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. |

**Training, certificates, further education
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

**Typical qualification levels
(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Job with higher vocational school and technical training (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Job in academia (Akademischer Beruf)

**Apprenticeship
(Ausbildung)**

BHS - Berufsbildende höhere Schule [BQR](#)

- 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

Certificates and qualifications (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- ICDL (ICDL)

Further education

(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

**Knowledge of German according to CEFR
(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.

**Further professional information
(Weitere Berufsinfos)**

**Competency Questionnaire
(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)**

Commercial project assistant (KaufmännischeR ProjektassistentIn)

**Occupational specializations
(Berufsspezialisierungen)**

Assistant Project Manager (m / f) (Assistant Project Manager (m/w))

Assistant project coordination (AssistentIn Projektkoordination)

Junior Project Manager (Junior ProjektmanagerIn)

Project management employee (MitarbeiterIn Projektmanagement)

Project staff (ProjektmitarbeiterIn)

Commercial project assistant (KaufmännischeR ProjektassistentIn)
Commercial project employee (KaufmännischeR ProjektmitarbeiterIn)

**Related professions
(Verwandte Berufe)**

- Executive assistant (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- IT project manager (IT-ProjektmanagerIn)
- Project assistant in research (ProjektassistentIn in der Forschung)
- Project manager (ProjektmanagerIn)
- Project technician (ProjekttechnikerIn)

**Allocation to BIS occupational areas and upper groups
(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)**



Office, marketing, finance, law, safety (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- **Management, organization (Management, Organisation)**

**Allocation to AMS occupational classification (six-digit)
(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))**


- 780144 Commercial project assistant (Kaufmännisch(er)e Projektassistent/in)

**Information in the vocational lexicon
(Informationen im Berufslexikon)**

-  ProjektassistentIn (Schule)
-  ProjektassistentIn (Uni/FH/PH)

Information in the training compass

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Project assistant (ProjektassistentIn)

powered by Google Translate

The text was automatically translated from German. The German terms are shown in brackets.

THIS SERVICE MAY INCLUDE TRANSLATIONS PROVIDED BY GOOGLE. GOOGLE DISCLAIMS ANY LIABILITY WITH RESPECT TO TRANSLATIONS, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING ANY LIABILITY FOR ACCURACY, RELIABILITY AND ANY IMPLIED LIABILITY FOR MARKET EFFICIENCY AND DISCLAIMER.

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.

This job profile was updated on 31. Oktober 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 31. Oktober 2025.)