

Asystent projektu (ProjektassistentIn)

Im BIS anzeigen



Główne działania (Haupttätigkeiten)

Asystenci projektów wspierają swoich przełożonych w sprawach technicznych i administracyjnych. Pracujesz przy planowaniu i nadzorze projektów. Zbierasz i przetwarzasz informacje, opracowujesz statystyki, organizujesz harmonogramy zadań i czasu, monitorujesz koszty projektów i dokumentujesz postępy w projektach. Możesz także samodzielnie obsługiwać mniejsze projekty.

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.

Dochód (Einkommen)

Asystent projektu zarabia od 2.320 do 3.720 euro brutto miesięcznie (ProjektassistentInnen verdienen ab 2.320 bis 3.720 Euro brutto pro Monat).

W zależności od poziomu kwalifikacji wynagrodzenie początkowe może być wyższe (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Zawód w wyższej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym : 2.320 do 3.490 euro brutto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.320 bis 3.490 Euro brutto)
- Zawód akademicki : 3.010 do 3.720 euro brutto (Akademischer Beruf: 3.010 bis 3.720 Euro brutto)

Możliwości zatrudnienia (Beschäftigungsmöglichkeiten)

We wszystkich obszarach gospodarki otwierają się możliwości pracy dla asystentów projektów.

Beschäftigungsmöglichkeiten für ProjektassistentInnen eröffnen sich in allen Wirtschaftsbereichen.

Aktualne wakaty (Aktuelle Stellenangebote)

.... w internetowym serwisie pośrednictwa pracy AMS (eJob-Room): (... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)25  do AMS eJob Room (zum AMS-eJob-Room)

Umiejętności zawodowe wymagane w reklamach (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Przygotowanie dokumentów prezentacyjnych (Erstellung von Präsentationsunterlagen)
- Kalkulacja projektu (Projektkalkulation)
- Zarządzanie projektami (Projektverwaltung)
- Wiedza z zakresu zarządzania jakością (Qualitätsmanagement-Kenntnisse)
- SPSS (SPSS)
- Tworzenie statystyk (Statistikerstellung)
- Znajomość stosowania arkuszy kalkulacyjnych (Tabellenkalkulationsprogramme-Anwendungskenntnisse)
- Pisanie raportów (Verfassen von Berichten)

Inne umiejętności zawodowe (Weitere berufliche Kompetenzen)

Podstawowe umiejętności zawodowe (Berufliche Basiskompetenzen)

- Pomoc projektowa (Projektassistentenz)
- Umiejętności zarządzania projektami (Projektmanagement-Kenntnisse)

Techniczne umiejętności zawodowe (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Znajomość oprogramowania aplikacji biznesowych (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Oprogramowanie biznesowe międzybranżowe (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Systemy ERP (ERP-Systeme), Projekt MS (MS Project))
- Znajomość branży (Branchenkenntnisse)
 - Znajomość przemysłu w zakresie nauki i badań (Branchenkenntnisse Wissenschaft und Forschung) (z. B. Doświadczenie z projektami UE (Erfahrung mit EU-Projekten))
- Umiejętności biurowe i administracyjne (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Prace administracyjne (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Pomoc projektowa (Projektassistentenz))
 - Obsługa korespondencji (Korrespondenzabwicklung)
- Znajomość aplikacji informatycznych (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Znajomość aplikacji internetowych (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Badania internetowe (Internetrecherche))
 - Znajomość aplikacji biurowych (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znajomość zastosowań programów do edycji tekstu (Textverarbeitungsprogramme-Anwendungskenntnisse), Znajomość zastosowań programów prezentacyjnych (Präsentationsprogramme-Anwendungskenntnisse))
- Znajomość podstaw prawnych określonych dla danego stanowiska pracy (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
 - Prawo dotyczące zawodu (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Podstawy prawa zamówień publicznych (Grundlagen des Vergaberechts))
- Znajomość naukowych metod pracy (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)
 - Badania naukowe (Wissenschaftliche Recherche)
 - Obszary badań (Forschungsrichtungen) (z. B. Badania zorientowane na zastosowania (Anwendungsorientierte Forschung))
- Wiedza marketingowa (Marketingkenntnisse)
 - Badania rynku (Marktforschung) (z. B. Analiza rynku (Marktanalysen))
- Umiejętności PR (PR-Kenntnisse)
 - Prasa (Pressearbeit)
- Umiejętności zarządzania projektami (Projektmanagement-Kenntnisse)
 - Kontrola projektów (Projektcontrolling)
 - Kalkulacja projektu (Projektkalkulation) (z. B. Rachunkowość projektu (Projektabrechnung))
 - Organizacja projektu (Projektorganisation) (z. B. Zarządzanie projektami (Projektverwaltung), Czas (Zeitplanung), Sprawozdawczość projektowa (Projektberichterstattung))
- Wiedza księgowość (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Planowanie finansowe (Finanzplanung) (z. B. Budżetowanie (Budgetierung))
- Znajomość statystyki (Statistikkenntnisse)
 - Tworzenie statystyk (Statistikerstellung)
 - Programy statystyczne (Statistikprogramme)
- Tworzenie i edycja tekstu (Texterstellung und -bearbeitung)
 - Dokumentacja (Dokumentation)
 - Umiejętności pisowni w języku niemieckim (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)
- Wiedza o sprzedaży (Vertriebskenntnisse)
 - Strategie i koncepcje sprzedaży (Vertriebsstrategien und -konzepte) (z. B. Opracowanie strategii rynkowych (Entwicklung von Marktstrategien))

Ogólne umiejętności zawodowe

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Umiejętności analityczne (Analytische Fähigkeiten)
- Talent organizacyjny (Organisationstalent)
- Praca zespołowa (Teamfähigkeit)

Kompetencje cyfrowe według DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Podstawowe		2 osoby prowadzące działalność na własny rachunek		3 Zaawansowane		4 Wysoce wyspecjalizowane	
Opis: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.							

**Szczegółowe informacje na temat umiejętności cyfrowych
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)**

Obszar kompetencji	Poziom(y) kompetencji od ... do ...								Opis
0 - Podstawy, dostęp i zrozumienie cyfrowe	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 - Postępowanie z informacjami i danymi	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 - Komunikacja, interakcja i współpraca	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 - Kreacja, produkcja i publikacja	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 - Bezpieczeństwo i zrównoważone wykorzystanie zasobów	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 - Rozwiązywanie problemów, innowacje i ciągłe uczenie się	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.

**Szkolenia, certyfikaty, dalsze szkolenia
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

**Typowe poziomy umiejętności
(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Zawód w wyższej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Zawód akademicki (Akademischer Beruf)

**Szkolenie
(Ausbildung)**

**BHS - Berufsbildende höhere Schule **

- 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

Certyfikaty i kwalifikacje (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- ICDL (ICDL)

Kształcenie ustawiczne

(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

Znajomość języka niemieckiego według 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.

Dalsze informacje zawodowe

(Weitere Berufsinfos)

Kwestionariusz kompetencji

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Asystent ds. projektów komercyjnych (KaufmännischeR ProjektassistentIn)

Specjalizacje zawodowe

(Berufsspezialisierungen)

Zastępca kierownika projektu (m/k) (Assistant Project Manager (m/w))

Asystent ds. koordynacji projektu (AssistentIn Projektkoordination)

Młodszy kierownik projektu (Junior ProjektmanagerIn)

Pracownik zarządzający projektami (MitarbeiterIn Projektmanagement)

Pracownik projektu (ProjektmitarbeiterIn)

Asystent ds. projektów komercyjnych (KaufmännischeR ProjektassistentIn)

Pracownik projektów komercyjnych (KaufmännischeR ProjektmitarbeiterIn)

Zawody pokrewne

(Verwandte Berufe)

- Asystent wykonawczy (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- kierownik projektu IT (IT-ProjektmanagerIn)
- Asystent projektu w badaniach (ProjektassistentIn in der Forschung)
- Kierownik projektu (ProjektmanagerIn)
- Technik projektu (ProjekttechnikerIn)

Przydział do obszarów i grup zawodowych BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Biuro, marketing, finanse, prawo, bezpieczeństwo (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Zarządzanie, organizacja (Management, Organisation)

Przydział do klasyfikacji zawodowej AMS (sześciocyfrowy)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 780144 Asystent projektu komercyjnego (Kaufmännisch(er)e Projektassistent/in)

Informacje w leksykonie zawodowym

(Informationen im Berufslexikon)

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

Informacje w kompasie treningowym
(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Asystent projektu (ProjektassistentIn)

 powered by Google Translate

Tekst został przetłumaczony automatycznie z języka niemieckiego. Terminy niemieckie podano w nawiasach. TA USŁUGA MOŻE OBEJMOWAĆ TŁUMACZENIA DOSTARCZANE PRZEZ GOOGLE. GOOGLE ZRZEKA SIĘ WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA TŁUMACZENIA, WYRAŻNE LUB DOROZUMIANE, W TYM WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA DOKŁADNOŚĆ, NIEZAWODNOŚĆ I WSZELKIEJ DOROZUMIANEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYDAJNOŚĆ RYNKU I WYŁĄCZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI.

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.

Ten profil zawodowy został zaktualizowany 31. Oktober 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 31. Oktober 2025.)