

Помічник проекту (м/ж) (ProjektassistentIn)

Im BIS anzeigen



Основні види діяльності (Haupttätigkeiten)

Помічники проекту підтримують своїх керівників у технічних та адміністративних питаннях. Ви працюєте в плануванні та нагляді за проектами. Вони збирають та обробляють інформацію, розробляють статистичні дані, організовують плани завдань і розкладів, контролюють витрати на проект і документують хід проекту. Вони також можуть самостійно обробляти менші проекти.

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.

Дохід (Einkommen)

Помічник проекту (м/ж) заробляє від 2.320 до 3.720 євро бруто на місяць (ProjektassistentInnen verdienen ab 2.320 bis 3.720 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 вищою професійно-технічною освітою : від 2.320 до 3.490 євро бруто (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.320 bis 3.490 Euro brutto)
- Академічна професія : від 3.010 до 3.720 євро бруто (Akademischer Beruf: 3.010 bis 3.720 Euro brutto)

Можливості працевлаштування (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Можливості працевлаштування для асистентів проектів відкриваються в усіх галузях економіки.

Beschäftigungsmöglichkeiten für ProjektassistentInnen eröffnen sich in allen Wirtschaftsbereichen.

Актуальні вакансії (Aktuelle Stellenangebote)

.... в онлайн-сервісі працевлаштування AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) [23](#)  до кімнати електронних вакансій AMS (zum AMS-eJob-Room)

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

- Створення презентаційних документів (Erstellung von Präsentationsunterlagen)
- Вартість проекту (Projektkalkulation)
- Управління проектами (Projektverwaltung)
- Знання з управління якістю (Qualitätsmanagement-Kenntnisse)
- SPSS (SPSS)
- Генерація статистики (Statistikerstellung)
- Навички роботи з електронними таблицями (Tabellenkalkulationsprogramme-Anwendungskenntnisse)
- Написання звітів (Verfassen von Berichten)

Інші професійні навички (Weitere berufliche Kompetenzen)

Базові професійні навички

(Berufliche Basiskompetenzen)

- Допомога проекту (Projektassistenz)
- Навички управління проектами (Projektmanagement-Kenntnisse)

Технічні професійні навички

(Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Знання програмного забезпечення бізнес-додатків (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Міжгалузеве програмне забезпечення для бізнесу (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. ERP системи (ERP-Systeme), MS Project (MS Project))
- Знання промисловості (Branchenkenntnisse)
 - Галузеві знання Наука та дослідження (Branchenkenntnisse Wissenschaft und Forschung) (z. B. Досвід роботи з проектами ЄС (Erfahrung mit EU-Projekten))
- Офісні та адміністративні навички (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Адміністративне діловодство (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Допомога проекту (Projektassistenz))
 - Обробка кореспонденції (Korrespondenzabwicklung)
- Знання застосування ІТ (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Знання Інтернет-додатків (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Інтернет-дослідження (Internetrecherche))
 - Знання офісного програмного забезпечення (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Знання прикладних програм для обробки текстів (Textverarbeitungsprogramme-Anwendungskenntnisse), Знання застосування презентаційних програм (Präsentationsprogramme-Anwendungskenntnisse))
- Знання посадових правових основ (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
 - Професійне законодавство (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Основи права державних закупівель (Grundlagen des Vergaberechts))
- Знання методів наукової роботи (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)
 - Наукові дослідження (Wissenschaftliche Recherche)
 - Галузі дослідження (Forschungsrichtungen) (z. B. Дослідження, орієнтовані на застосування (Anwendungsorientierte Forschung))
- Маркетингові навички (Marketingkenntnisse)
 - Дослідження ринку (Marktforschung) (z. B. Аналіз ринку (Marktanalysen))
- PR навички (PR-Kenntnisse)
 - Робота преси (Pressearbeit)
- Навички управління проектами (Projektmanagement-Kenntnisse)
 - Контролінг проекту (Projektcontrolling)
 - Вартість проекту (Projektkalkulation) (z. B. Облік проекту (Projektabrechnung))
 - Організація проекту (Projektorganisation) (z. B. Управління проектами (Projektverwaltung), Планування (Zeitplanung), Звітність проекту (Projektberichterstattung))
- Знання бухгалтерського обліку (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Фінансове планування (Finanzplanung) (z. B. Бюджетування (Budgetierung))
- Знання статистики (Statistikkenntnisse)
 - Генерація статистики (Statistikerstellung)
 - Статистичні програми (Statistikprogramme)
- Створення та редагування тексту (Texterstellung und -bearbeitung)
 - документація (Dokumentation)
 - Орфографічні навички німецької мови (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)
- Навички продажів (Vertriebskenntnisse)
 - Стратегії та концепції продажів (Vertriebsstrategien und -konzepte) (z. B. Розробка ринкових стратегій (Entwicklung von Marktstrategien))

Передача професійних навичок

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Аналітичні здібності (Analytische Fähigkeiten)
- 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: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.</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 | | | | 4 | 5 | | | | 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 - Обробка інформації та даних | | | | 4 | 5 | | | | ProjektassistentInnen können für unterschiedliche Aufgaben und Fragestellungen umfangreiche arbeitsrelevante Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und in der Arbeitssituation anwenden. |
| 2 - Спілкування, взаємодія та співпраця | | | 3 | 4 | | | | | ProjektassistentInnen können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte in komplexen Arbeitssituationen zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation einsetzen. |
| 3 - Створення, виготовлення та публікація | | | 3 | 4 | | | | | ProjektassistentInnen müssen digitale Inhalte, Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Tools einpflegen können. |
| 4 - Безпека та стале використання ресурсів | | | 3 | 4 | | | | | ProjektassistentInnen sind sich der Bedeutung des Datenschutzes und der Datensicherheit bewusst, kennen die relevanten betrieblichen Regeln und halten sie ein. |
| 5 - Вирішення проблем, інновації та безперервне навчання | | | 3 | 4 | | | | | 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. |

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

Типові рівні кваліфікації (Typische Qualifikationsniveaus)

- Професія з вищою професійно-технічною освітою (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Академічна професія (Akademischer Beruf)

Освіта (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

Сертифікати та ступені підготовки (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- IC DL (ICDL)

Неперервна освіта

(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

Знання німецької мови згідно 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.

Додаткова інформація про роботу (Weitere Berufsinfos)

Анкета компетентності (Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Асистент комерційного проекту (KaufmännischeR ProjektassistentIn)

Професійні спеціальності (Berufsspezialisierungen)

Асистент керівника проекту (м/ж) (Assistant Project Manager (m/w))

Асистент з координації проекту (AssistentIn Projektkoordination)

Молодший менеджер проектів (Junior ProjektmanagerIn)

Працівник управління проектами (MitarbeiterIn Projektmanagement)

Співробітник проекту (ProjektmitarbeiterIn)

Асистент комерційного проекту (KaufmännischeR ProjektassistentIn)

Співробітник комерційного проекту (KaufmännischeR ProjektmitarbeiterIn)

Суміжні професії (Verwandte Berufe)

- Помічник виконавчого управління (м/ж) (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Менеджер ІТ-проектів (м/ж) (IT-ProjektmanagerIn)
- Асистент наукового проекту (м/ж) (ProjektassistentIn in der Forschung)
- Керівник проекту (м/ж) (ProjektmanagerIn)
- Інженер проекту (м/ж) (ProjekttechnikerIn)

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



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

- управління, організація (Management, Organisation)


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

- 780144 Асистент комерційних проектів (Kaufmännisch(er)e Projektassistent/in)

Інформація у професійному словнику (Informationen im Berufslexikon)

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

Інформація в навчальному компасі
(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Помічник проекту (м/ж) (ProjektassistentIn)

 powered by **Google Translate**

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 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.

Цей професійний профіль було оновлено 31. Oktober 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 31.
Oktober 2025.)