VerwaltungsmanagerIn

Im BIS anzeigen

Haupttätigkeiten
VerwaltungsmanagerInnen übernehmen Führungsaufgaben auf der mittleren und höheren Ebene der öffentlichen Verwaltung. Sie leiten die entsprechenden Abteilungen und Organisationseinheiten und sind für die Umsetzung der politischen bzw. rechtlichen Vorgaben zuständig. Weiters planen und kontrollieren sie den Einsatz der verfügbaren finanziellen Mittel und konzipieren Projekte zur Modernisierung und Effizienzsteigerung im Verwaltungsbereich. Je nach Position kann auch die Beratung von BürgerInnen oder politischen EntscheidungsträgerInnen zum Aufgabengebiet von VerwaltungsmanagerInnen gehören.

Einkommen
VerwaltungsmanagerInnen verdienen ab 2.580 bis 3.300 Euro brutto pro Monat.

Für das Qualifikationsniveaus „Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung“ entfällt die Angabe einer Obergrenze, da es nur einen typischen KV und eine passende Verwendungsgruppe gibt.

Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen:
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: ab 2.580 Euro brutto
- Akademischer Beruf: 3.000 bis 3.300 Euro brutto

Beschäftigungsmöglichkeiten
VerwaltungsmanagerInnen sind in Verwaltungsinstitutionen auf Bundes-, Landes-, Bezirks- oder Gemeindeebene sowie in internationalen Organisationen tätig. Weiters bieten sich Beschäftigungsmöglichkeiten in ausgegliederten Unternehmen, welche öffentliche Aufgaben erfüllen.

Aktuelle Stellenangebote
.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): **38** zum AMS-eJob-Room

In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen
- Change Management
- Controlling
- E-Government
- Managementkenntnisse
- Organisationsentwicklung
- Personalführung
- Prozessmanagement
- Verwaltungsrecht

Weitere berufliche Kompetenzen

Berufliche Basiskompetenzen
- Projektmanagement-Kenntnisse
- Rechnungswesen-Kenntnisse
- Öffentliches Recht

Fachliche berufliche Kompetenzen
- Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse
  - Branchenspezifische Unternehmenssoftware (z. B. Unternehmenssoftware Öffentliche Verwaltung)
- E-Commerce-Kenntnisse
  - Elektronische Dienstleistungen in Branchen (z. B. E-Government, Elektronischer Akt)
- EDV-Anwendungskenntnisse
  - Bürosoftware-Anwendungskenntnisse (z. B. Projektmanagementprogramme-Anwendungskenntnisse,

Tabellenkalkulationsprogramme-Anwendungskenntnisse)
- Fremdsprachenkenntnisse
  - Englisch
- Katastrophen- und Zivilschutzkenntnisse
  - Katastrophenmanagement
- Managementkenntnisse
  - Kostenmanagement (z. B. Kostenoptimierung)
  - Operative Unternehmensführung (z. B. Organisationsmanagement)
  - Ressourcenmanagement
  - Strategische Unternehmensführung (z. B. Change Management)
- Personalmanagement-Kenntnisse
  - Personalführung
- Projektmanagement-Kenntnisse
  - Projektorganisation (z. B. Projektleitung, Projektverwaltung)
- Qualitätsmanagement-Kenntnisse
  - Prozessmanagement
  - Qualitätsmanagement-Methoden (z. B. Poka Yoke)
- Rechnungswesen-Kenntnisse
  - Externe Rechnungslegung (z. B. Bilanzierung, Buchhaltung)
  - Finanzplanung (z. B. Budgetierung)
- Rechtskenntnisse
  - Öffentliches Recht
- Statistikkenntnisse
  - Statistikerstellung
- Teammanagement
- Texterstellung und -bearbeitung
- Unternehmens- und Steuerberatung
  - Unternehmensberatung (z. B. Strategische Beratung)
- Wissenschaftliches Fachwissen Rechts- und Wirtschaftswissenschaften
  - Wirtschaftswissenschaften (z. B. Volkswirtschaftskenntnisse)

Überfachliche berufliche Kompetenzen
- Führungsqualitäten
  - Fähigkeit zu delegieren
  - Motivationsfähigkeit
- Kaufmännisches Verständnis
  - Kostenbewusstsein
- Kommunikationsstärke
  - Argumentationsfähigkeit
  - Sprachliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationstalent
- Problemlösungsfähigkeit
- Selbstständige Arbeitsweise
  - Entscheidungsfähigkeit

Digitale Kompetenzen nach DigComp

1 Grundlegend		2 Selbstständig		3 Fortgeschritten		4 Hoch spezialisiert	

Beschreibung: VerwaltungsmanagerInnen sind in der Lage berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte in der Planung und Entwicklung sowie in der Kommunikation, Zusammenarbeit, Recherche und Dokumentation routiniert zu nutzen. Sie können standardisierte Lösungen anwenden, aber auch neue Lösungsansätze entwickeln. Sie sind in der Lage, selbstständig digitale Inhalte zu erstellen und zu bearbeiten sowie Fehler zu beheben. Außerdem sind sie ExpertInnen im Bereich der betrieblichen Datensicherheitsvorschriften, können diese einhalten und sorgen in ihrem Verantwortungsbereich für die Einhaltung und Umsetzung dieser Regeln.

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	VerwaltungsmanagerInnen müssen sowohl allgemeine als auch berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Bewerbermanagementsysteme, E-Government-Anwendungen, Digitales Dokumentenmanagement, Formularmanagementsysteme) und Geräte selbstständig und sicher anwenden können sowie auch komplexe und unvorhergesehene Aufgaben flexibel lösen können.
1 - Umgang mit Informationen und Daten	1	2	3	4	**5**	**6**	7	8	VerwaltungsmanagerInnen müssen umfassende Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und bewerten können und aus den gewonnenen Daten selbstständig Konzepte und Strategien ableiten.
2 - Kommunikation, Interaktion und Zusammenarbeit	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	VerwaltungsmanagerInnen verwenden digitale Geräte und Anwendungen zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation mit KollegInnen und Kundinnen und Kunden auf fortgeschrittenem Niveau.
3 - Kreation, Produktion und Publikation	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	VerwaltungsmanagerInnen müssen digitale Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Geräte und Anwendungen einpflegen können.
4 - Sicherheit und nachhaltige Ressourcennutzung	1	2	3	4	**5**	**6**	7	8	VerwaltungsmanagerInnen müssen die umfassenden allgemeinen und betrieblichen Konzepte des Datenschutzes und der Datensicherheit verstehen und eigenständig auf ihre Tätigkeit anwenden können bzw. in ihrem Verantwortungsbereich für die Einhaltung und Umsetzung der Regeln sorgen. Sie beurteilen die für den jeweiligen Anlassfall relevanten Datenschutz- und -sicherheitsregeln und müssen zudem Bedrohungspotenziale erkennen und geeignete Gegenmaßnahmen einleiten können.

Kompetenzbereich	Kompetenzstufe(n) von ... bis ...								Beschreibung
5 - Problemlösung, Innovation und Weiterlernen	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	VerwaltungsmanagerInnen müssen die Einsatzmöglichkeiten digitaler Tools und Lösungen für komplexe berufsspezifische Fragestellungen in ihrer Arbeit beurteilen können. Sie erkennen selbstständig Probleme und Fehlerquellen digitaler Anwendungen und veranlassen deren Behebung und die Weiterentwicklung von Anwendungen und Lösungen. Sie erkennen digitale Kompetenzlücken bei sich selbst und im Team und können Schritte zu deren Behebung setzen.

Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung

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

Ausbildung
BHS - Berufsbildende höhere Schule NQR V
- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

Hochschulstudien NQR VII NQR VIII
- Wirtschaft, Recht, Management
  - Allgemeines Management, Business und Public Management
  - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
  - Recht und Sicherheit
  - Volkswirtschaft

Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse
- Ausbildungen im Bereich Produktionswirtschaft
  - Zertifikat Public ManagerIn

Weiterbildung
Fachliche Weiterbildung Vertiefung
- Betriebswirtschaft
- Controlling und Finanzplanung
- E-Government
- Katastrophenmanagement
- Non-Profit-Management
- Organisationsentwicklung
- Prozessmanagement
- Public Management
- Veränderungsmanagement

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven
- Ausbildung zum/zur KatastrophenmanagerIn
- Lehrgang Personalcontrolling
- Zertifikat EnergieeffizienzbeauftragteR

- Zertifikat Public ManagerIn
- Zertifikat Digital Transformation Manager (m/w)
- Hochschulstudien - Allgemeines Management, Business und Public Management
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Fachspezifische Universitäts- und Fachhochschullehrgänge

Bereichsübergreifende Weiterbildung
- Fremdsprachen
- Gesprächstechniken
- Projektmanagement
- Qualitätsmanagement
- Zeitmanagement

Weiterbildungsveranstalter
- Betriebsinterne Schulungen
- Verwaltungsakademien
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- Fachhochschulen
- Universitäten

Deutschkenntnisse nach GERS
B2 Gute bis C1 Sehr gute Deutschkenntnisse
Menschen und die vielfältige Kommunikation mit ihnen stehen im Mittelpunkt ihrer Tätigkeit. Bei Verhandlungen, in der MitarbeiterInnenführung, im Schriftverkehr, bei Telefonaten und Gesprächen mit Parteien (Kundinnen und Kunden) benötigen sie sehr gute Deutschkenntnisse. Sie erstellen aber auch intern unterschiedliche schriftliche Dokumente wie Berichte, Arbeitsanweisungen usw.

Weitere Berufsinfos

Arbeitsumfeld
- Personalverantwortung

Berufsspezialisierungen
AmtsleiterIn
BüroleiterIn (VerwaltungsmanagerIn)
KanzleileiterIn
Public-ManagerIn
ReferatsleiterIn

Ministerialfachbeamter/-beamtin
ReferentIn
ReferentIn in der Landesverwaltung
ReferentIn in der öffentlichen Verwaltung
Verwaltungsfachbeamter/-beamtin

GleichbehandlungsbeauftragteR in der öffentlichen Verwaltung

BürgerberaterIn im Bereich Katastrophenmanagement
KatastrophenmanagerIn
ReferentIn für Katastrophenschutz

KommunalmanagerIn (VerwaltungsmanagerIn)

EU-Beamter/-Beamtin

ReferentIn für GläubigerInnenberatung

DiplomatIn (VerwaltungsmanagerIn)
EU-DiplomatIn (Europäischer Auswärtiger Dienst) (VerwaltungsmanagerIn)

Verwandte Berufe
- FinanzmanagerIn
- Human-Resources-ManagerIn
- JuristIn
- SozialmanagerIn
- VerwaltungsassistentIn

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

Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller)
- 710101 Verwaltungsfachbeamt(er)in
- 710106 Sachbearbeiter/in (Referent/in)
- 710108 Gleichbehandlungsbeauftragt(er)e
- 780129 Referent/in
- 784119 Kanzleileiter/in

Informationen im Berufslexikon
- EU-Beamter/-Beamtin (Uni/FH/PH)
- KatastrophenmanagerIn (Uni/FH/PH)
- ReferentIn (Uni/FH/PH)

Informationen im Ausbildungskompass
- VerwaltungsmanagerIn

Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 31. Oktober 2025.