

Administrative manager (VerwaltungsmanagerIn)

[Im BIS anzeigen](#)



Main activities

(Haupttätigkeiten)

Administrative managers take on leadership roles at the middle and higher levels of public administration. You lead the relevant departments and organizational units and are responsible for implementing the political and legal requirements. They also plan and control the use of the available financial resources and design projects to modernize and increase efficiency in the administrative area. Depending on the position, advising citizens or political decision-makers can also be part of the area of responsibility of administrative managers.

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.

Income

(Einkommen)

Administrative manager earn from 2.580 to 3.300 euros gross per month (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.

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 : from 2.580 euros gross (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: ab 2.580 Euro brutto)
- Job in academia : 3.000 to 3.300 euros gross (Akademischer Beruf: 3.000 bis 3.300 Euro brutto)

Employment opportunities

(Beschäftigungsmöglichkeiten)

Administrative managers work in administrative institutions at federal, state, district or municipal level as well as in international organizations. There are also employment opportunities in outsourced companies that perform public tasks.

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.

Current vacancies

(Aktuelle Stellenangebote)

.... in the AMS online job placement service (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)[81](#) to the AMS eJob Room (zum AMS-eJob-Room)

Professional skills requested in advertisements

(In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Change Management (Change Management)
- Controlling (Controlling)
- E-government (E-Government)

- Management skills (Managementkenntnisse)
- Organizational development (Organisationsentwicklung)
- Personnel management (Personalführung)
- Process management (Prozessmanagement)
- Administrative law (Verwaltungsrecht)

Further professional skills (Weitere berufliche Kompetenzen)

Basic professional skills (Berufliche Basiskompetenzen)

- Project management skills (Projektmanagement-Kenntnisse)
- Accounting knowledge (Rechnungswesen-Kenntnisse)
- Public Law (Öffentliches Recht)

Technical professional skills

(Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Business application software knowledge (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Industry-specific business software (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Business software public administration (Unternehmenssoftware Öffentliche Verwaltung))
- E-commerce skills (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Electronic services in industries (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. Electronic act (Elektronischer Akt), E-government (E-Government))
- IT application knowledge (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Office software application knowledge (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Spreadsheet application knowledge (Tabellenkalkulationsprogramme-Anwendungskenntnisse), Project Management Program Application Skills (Projektmanagementprogramme-Anwendungskenntnisse))
- Foreign language skills (Fremdsprachenkenntnisse)
 - English (Englisch)
- Disaster and civil protection skills (Katastrophen- und Zivilschutzkenntnisse)
 - Disaster Management (Katastrophenmanagement)
- Management skills (Managementkenntnisse)
 - Resource management (Ressourcenmanagement)
 - Strategic corporate governance (Strategische Unternehmensführung) (z. B. Change Management (Change Management))
 - Cost management (Kostenmanagement) (z. B. Cost optimization (Kostenoptimierung))
 - Operational corporate governance (Operative Unternehmensführung) (z. B. Organizational Management (Organisationsmanagement))
- Personnel management skills (Personalmanagement-Kenntnisse)
 - Personnel deployment planning (Personaldisposition)
 - Personnel management (Personalführung)
- Project management skills (Projektmanagement-Kenntnisse)
 - Project organization (Projektorganisation) (z. B. Project management (Projektverwaltung), Project management (Projektleitung))
- Quality management knowledge (Qualitätsmanagement-Kenntnisse)
 - Process management (Prozessmanagement)
 - Quality management methods (Qualitätsmanagement-Methoden) (z. B. Poka Yoke (Poka Yoke))
- Accounting knowledge (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - External accounting (Externe Rechnungslegung) (z. B. Accounting (Buchhaltung), Accounting (Bilanzierung))
 - Financial planning (Finanzplanung) (z. B. Budgeting (Budgetierung))

- legal knowledge (Rechtskenntnisse)
 - Public Law (Öffentliches Recht)
- Knowledge of statistics (Statistikkenntnisse)
 - Statistics production (Statistikerstellung)
- Team management (Teammanagement)
- Text creation and editing (Texterstellung und -bearbeitung)
- Business and tax advice (Unternehmens- und Steuerberatung)
 - Management consulting (Unternehmensberatung) (z. B. Strategic advice (Strategische Beratung))
- Scientific expertise in law and economics (Wissenschaftliches Fachwissen Rechts- und Wirtschaftswissenschaften)
 - Economics (Wirtschaftswissenschaften) (z. B. Economics (Volkswirtschaftskenntnisse))

General professional skills

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Leadership skills (Führungsqualitäten)
 - Ability to delegate (Fähigkeit zu delegieren)
 - Ability to motivate (Motivationsfähigkeit)
- Commercial understanding (Kaufmännisches Verständnis)
 - Cost awareness (Kostenbewusstsein)
- Communication skills (Kommunikationsstärke)
 - Reasoning ability (Argumentationsfähigkeit)
 - Linguistic expression (Sprachliche Ausdrucksfähigkeit)
- Organizational talent (Organisationtalent)
- Problem solving skills (Problemlösungsfähigkeit)
- Independent way of working (Selbstständige Arbeitsweise)
 - Decision-making ability (Entscheidungsfähigkeit)

Digital skills according to DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Basic		2 Independent		3 Advanced		4 Highly specialized	

Description: 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.

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	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 - Handling information and data	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 - Communication, interaction and collaboration	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 - Creation, production and publication	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 - Security and sustainable use of resources	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.
5 - Problem solving, innovation and continued learning	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.

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 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

Certificates and qualifications (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Training in the field of production management (Ausbildungen im Bereich Produktionswirtschaft)
 - Certificate in Public Manager (Zertifikat Public ManagerIn)

Further education

(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

Knowledge of German according to CEFR

(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.

Further professional information

(Weitere Berufsinfos)

Work environment

(Arbeitsumfeld)

- Personnel responsibility (Personalverantwortung)

Occupational specializations

(Berufsspezialisierungen)

Head of department (AmtsleiterIn)

Office manager (BüroleiterIn)

Office manager (KanzleileiterIn)

Public- Manager (Public-ManagerIn)

Head of department (ReferatsleiterIn)

Ministerialfachbeamtin / -beamtin (Ministerialfachbeamter/-beamtin)

speaker (ReferentIn)

Consultant in state administration (ReferentIn in der Landesverwaltung)

Consultant in public administration (ReferentIn in der öffentlichen Verwaltung)

Administrative officer (Verwaltungsfachbeamter/-beamtin)

Equal treatment officer in public administration (GleichbehandlungsbeauftragteR in der öffentlichen Verwaltung)

citizen advisor in the field of disaster management (BürgerberaterIn im Bereich Katastrophenmanagement)

Disaster manager (KatastrophenmanagerIn)

Officer for civil protection (ReferentIn für Katastrophenschutz)

Municipal manager (KommunalmanagerIn)

EU-Beamter/-Beamtin

Advisor for advice to creditors (ReferentIn für GläubigerInnenberatung)

Diplomat (DiplomatIn)

EU diplomat (European External Action Service) (EU-DiplomatIn (Europäischer Auswärtiger Dienst))

Finanzbeamter/-beamtin

Related professions

(Verwandte Berufe)

- Finance manager (FinanzmanagerIn)
- Human resource manager (Human-Resources-ManagerIn)
- Lawyer (JuristIn)
- Social manager (SozialmanagerIn)
- Administrative assistant (VerwaltungsassistentIn)

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))

- 710101 Administrative officer (s) in (VerwaltungsfachbeamterIn)
- 710106 Clerk (speaker) (Sachbearbeiter/in (Referent/in))
- 710108 Equal Treatment Officer (s) e (Gleichbehandlungsbeauftragt(er)e)
- 780129 Speaker (Referent/in)
- 784119 Office manager (Kanzleileiter/in)

Information in the vocational lexicon

(Informationen im Berufslexikon)

- EU-Beamter/-Beamtin (Uni/FH/PH)
- Finanzbeamter/-beamtin (Uni/FH/PH)
- KatastrophenmanagerIn (Uni/FH/PH)
- ReferentIn (Uni/FH/PH)

Information in the training compass

(Informationen im Ausbildungskompass)

- Administrative manager (VerwaltungsmanagerIn)

 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 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.

This job profile was updated on 01. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 01. November 2025.)