VerwaltungsassistentIn

Im BIS anzeigen

Haupttätigkeiten
VerwaltungsassistentInnen erledigen die Büroarbeiten im Administrationsbereich, vor allem in der öffentlichen Verwaltung. Sie erledigen den Postein- und Ausgang, sind für die Ablage verantwortlich, erstellen Texte, Schriftstücke (z.B. E-Mails, Protokolle) und Statistiken und sind für die Beschaffung von Büromaterialien zuständig. Darüber hinaus koordinieren sie Termine und bereiten Besprechungen und Dienstreisen vor und rechnen diese ab. Sie haben auch Kontakt mit KundInnen und Parteien. VerwaltungsassistentInnen können darüber hinaus im Rechnungswesen mitarbeiten (z.B. Lohn- und Gehaltsverrechnung, Zahlungsverkehr).

Einkommen
Verwaltungsassistenten/-assistentinnen verdienen ab 2.210 bis 3.120 Euro brutto pro Monat.

Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen:
- Beruf mit betrieblicher Ausbildung: 2.210 bis 2.540 Euro brutto
- Beruf mit Lehrausbildung: 2.210 bis 2.540 Euro brutto
- Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.210 bis 2.540 Euro brutto
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.580 bis 3.120 Euro brutto

Beschäftigungsmöglichkeiten
VerwaltungsassistentInnen arbeiten vor allem im öffentlichen Dienst und in öffentlichen Institutionen.

Aktuelle Stellenangebote
.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): **45** zum AMS-eJob-Room

In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen
- Bestellwesen
- Buchhaltung
- Datenpflege
- MS Office-Anwendungskenntnisse
- Organisation von Besprechungen
- Rechnungswesen-Kenntnisse
- Sitzungsvorbereitung
- Statistikkenntnisse
- Terminkoordination

Weitere berufliche Kompetenzen

Berufliche Basiskompetenzen
- Büro- und Verwaltungskenntnisse
- Bürosoftware-Anwendungskenntnisse
- MS Office-Anwendungskenntnisse
- Rechnungswesen-Kenntnisse

Fachliche berufliche Kompetenzen
- Betriebswirtschaftskenntnisse
  - Betriebswirtschaftliche Analysemethoden (z. B. Ablauforganisation, Textgestaltung von Geschäftsberichten)
  - Prognoserechnung
- Büro- und Verwaltungskenntnisse
  - Administrative Bürotätigkeiten (z. B. Erstellung von Statistiken und Auswertungen, Nachbereitung von

Besprechungen, Office Management, Organisation von Workshops, Sitzungsvorbereitung, Terminkoordination)
    - Korrespondenzabwicklung
    - Telefonierkompetenz (z. B. Telefonieren)
- E-Commerce-Kenntnisse
    - Elektronische Dienstleistungen in Branchen (z. B. E-Government, Elektronischer Akt)
- EDV-Anwendungskenntnisse
    - Bedienung von betriebsinterner Software
    - Bürosoftware-Anwendungskenntnisse (z. B. Excel-Anwendungskenntnisse, Outlook-Anwendungskenntnisse, Word-Anwendungskenntnisse)
    - Datenpflege
    - Datenspeicherungskenntnisse (z. B. Datenspeicherung über Cloud-Computing)
    - Hardwaregrundkenntnisse
    - Internet-Anwendungskenntnisse (z. B. Recherche in Suchmaschinen, Social Media-Anwendungskenntnisse)
- Fremdsprachenkenntnisse
    - Englisch
- Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen
    - Berufsspezifisches Recht (z. B. Grundlagen des Verwaltungsrechts)
- Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden
    - Wissenschaftliche Recherche (z. B. Recherche in Rechtsdatenbanken)
- Managementkenntnisse
    - Health Care Management (z. B. Auswertung von Gesundheitsdaten)
    - Operative Unternehmensführung (z. B. Diversity Management)
    - Ressourcenmanagement (z. B. Crowdsourcing)
- Projektmanagement-Kenntnisse
    - Projektorganisation (z. B. Projektverwaltung)
- Rechnungswesen-Kenntnisse
    - Controlling
    - Finanzplanung (z. B. Budgetierung)
    - Rechnungskontrolle
- Reiseleitung und Reiseorganisation
    - Reiseplanung (z. B. Reisevorbereitung)
- Sachbearbeitung
    - Auftragsabwicklung
- SAP-Kenntnisse
    - SAP-Module (z. B. HV-SAP, SAP-Module im Bereich Rechnungswesen)
- Statistikkenntnisse
    - Datenmanagement
    - Statistikerstellung
- Texterstellung und -bearbeitung
    - Erstellung von Protokollen
    - Rechtschreibkenntnisse in Deutsch
- Vortrags- und Präsentationskenntnisse
    - Erstellung von Präsentationsunterlagen

Überfachliche berufliche Kompetenzen

- Kommunikationsstärke
- Lernbereitschaft
    - Bereitschaft zur Ausbildung
- Medienkompetenz

- Informationskompetenz
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit

Digitale Kompetenzen nach DigComp

1 Grundlegend		2 Selbstständig		3 Fortgeschritten		4 Hoch spezialisiert	

Beschreibung: VerwaltungsassistentInnen müssen in der Lage sein, allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation zu nutzen. Sie erkennen Fehler und Probleme und können standardisierte Lösungen anwenden. Außerdem kennen sie die betrieblichen Datensicherheitsvorschriften und halten diese ein.

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	VerwaltungsassistentInnen müssen sowohl allgemeine als auch berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Digitales Dokumentenmanagement, E-Government-Anwendungen) und Geräte selbstständig und sicher anwenden können.
1 - Umgang mit Informationen und Daten	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	VerwaltungsassistentInnen müssen umfassende Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und bewerten und in der Arbeitssituation anwenden.
2 - Kommunikation, Interaktion und Zusammenarbeit	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	VerwaltungsassistentInnen müssen verschiedene digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation und Zusammenarbeit mit KollegInnen, Kundinnen und Kunden und PartnerInnen unabhängig anwenden können.
3 - Kreation, Produktion und Publikation	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	VerwaltungsassistentInnen müssen umfangreiche digitale Inhalte, Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Tools einpflegen können und andere in den Grundzügen dazu anleiten können.
4 - Sicherheit und nachhaltige Ressourcennutzung	1	2	**3**	**4**	5	6	7	8	VerwaltungsassistentInnen müssen die allgemeinen und betrieblichen Konzepte des Datenschutzes und der Datensicherheit verstehen, eigenständig auf ihre Tätigkeit anwenden können sowie Bedrohungspotenziale erkennen und geeignete Gegenmaßnahmen einleiten.
5 - Problemlösung, Innovation und Weiterlernen	1	2	**3**	**4**	5	6	7	8	VerwaltungsassistentInnen müssen die Einsatzmöglichkeiten digitaler Tools und Lösungen für ihre Arbeit verstehen und 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.

Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung

Typische Qualifikationsniveaus

- Beruf mit betrieblicher Ausbildung
- Beruf mit Lehrausbildung
- Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung

Ausbildung

Betriebliche Ausbildung

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Lehre NQR IV
- AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung
- BetriebsdienstleisterIn
- Bürokaufmann/-frau
- Finanz- und RechnungswesenassistentIn
- Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Bauträger (3 Schwerpunkte)
- Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Makler (3 Schwerpunkte)
- Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Verwalter (3 Schwerpunkte)
- Personaldienstleistungskaufmann/-frau
- SportadministratorIn
- VerwaltungsassistentIn

BMS - Berufsbildende mittlere Schule NQR IV
- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

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

AHS - Allgemeinbildende höhere Schule

Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse
- Ausbildungen in der Buchhaltung
  - VRV 2015-Zertifikat
- Ausbildungen in Gesundheitsberufen
  - Ausbildungen im medizinischen Bereich (z. B. Ausbildung zum/zur Medizinischen VerwaltungsassistentIn)

Weiterbildung
Fachliche Weiterbildung Vertiefung
- Bürokommunikation
- Digitale Verwaltung
- Grundlagen des Verwaltungsrechts
- Office Management
- Organisationsentwicklung
- Personalmanagement
- VRV 2015-Zertifikat

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe
- Ausbildung zur Medizinischen Verwaltungsassistenz
- Hochschulstudien - Allgemeines Management, Business und Public Management
- Hochschulstudien - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
- Hochschulstudien - Recht und Sicherheit

Bereichsübergreifende Weiterbildung
- Datensicherheitskenntnisse
- Fremdsprachen
- Gesprächsführung
- Wissensmanagement

Weiterbildungsveranstalter

- Betriebsinterne Schulungen
- Verwaltungsakademien
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- BHS - Kaufmännische Berufe
- BHS - Wirtschaftliche Berufe
- Kollegs
- Fachhochschulen
- Universitäten

Deutschkenntnisse nach GERS
B1 Durchschnittliche bis B2 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 Kundinnen und Kunden und erledigen organisatorische Aufgaben schriftlich und am Telefon. Sie benötigen daher zumindest gute Deutschkenntnisse. Für den Einstieg in die Ausbildung kann eine durchschnittliche Sprachbeherrschung (Niveau B1) ausreichend sein. Für die Berufsausübung sollten aber auf jeden Fall gute (mindestens Niveau B2), häufig auch sehr gute Deutschkenntnisse erreicht werden.

Weitere Berufsinfos

Selbstständigkeit
Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Berufsspezialisierungen
*Administration assistant
AdministrationsangestellteR
AdministrationsassistentIn
VerwaltungsangestellteR

AdministrationsbediensteteR
Amtmann/-frau
GemeindebediensteteR
SachbearbeiterIn in der öffentlichen Verwaltung
VerwaltungsfachbediensteteR

VerwaltungspraktikantIn

Finanzbeamter/-beamtin (VerwaltungsassistentIn)
Standesbeamter/-beamtin

Amtsgehilfe/-gehilfin
AmtswartIn

KommunalmanagerIn (VerwaltungsassistentIn)

KanzleiangestellteR
Kanzleikraft (m/w)
RegistraturangestellteR
VerwaltungsbediensteteR

AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung

Verwandte Berufe
- AssistentIn der Geschäftsleitung
- Bankkaufmann/-frau
- Betriebsinterne oder arbeitsplatznahe Berufsausbildung
- Betriebslogistikkaufmann/-frau
- Buch- und MedienverkäuferIn
- Bürohilfskraft (m/w)
- Bürokaufmann/-frau
- Fachkraft in der Buchhaltung (m/w)
- GerichtsbediensteteR
- Großhandelskaufmann/-frau
- Human-Resources-ManagerIn
- ImmobilienberaterIn
- Industriekaufmann/-frau
- LogistikerIn
- PersonalverrechnerIn
- PostdienstleisterIn
- RechtskanzleiassistentIn
- SachbearbeiterIn bei Finanzbehörden
- SekretärIn
- Versicherungskaufmann/-frau
- VerwaltungsmanagerIn

Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen
Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit
- **Sekretariat, Kaufmännische Assistenz**

Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller)
- 710103 Verwaltungsbedienstet(er)e
- 710107 Standesbeamt(er)in
- 784106 Kanzleiangestellt(er)e
- 784108 Kanzleikraft (m./w.)
- 784111 Registraturangestellt(er)e
- 784114 Verwaltungsangestellt(er)e
- 784120 Verwaltungsassistent/in
- 784123 Assistent/in in der Sicherheitsverwaltung
- 784181 Verwaltungsassistent/in
- 784182 Assistent/in in der Sicherheitsverwaltung

Informationen im Berufslexikon
- AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung (Lehre)
- BetrugsbekämpferIn (Kurz-/Spezialausbildung)
- Standesbeamter/-beamtin (Kurz-/Spezialausbildung)
- VerwaltungsassistentIn (Lehre)
- VerwaltungsassistentIn (Schule)

Informationen im Ausbildungskompass
- VerwaltungsassistentIn

Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 23. Oktober 2026.