

## 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): [69](#)  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
- Bürossoftware-Anwendungskenntnisse
- MS Office-Anwendungskenntnisse
- Rechnungswesen-Kenntnisse

#### Fachliche berufliche Kompetenzen

- Betriebswirtschaftskenntnisse
  - Prognoserechnung
  - Betriebswirtschaftliche Analysemethoden (z. B. Textgestaltung von Geschäftsberichten, Ablauforganisation)
- Büro- und Verwaltungskenntnisse
  - Administrative Bürotätigkeiten (z. B. Sitzungsvorbereitung, Terminkoordination, Erstellung von Statistiken)

- und Auswertungen, Organisation von Workshops, Nachbereitung von Besprechungen, Office Management)
- Korrespondenzabwicklung
  - Telefonierkompetenz (z. B. Telefonieren)
  - E-Commerce-Kenntnisse
    - Elektronische Dienstleistungen in Branchen (z. B. Elektronischer Akt, E-Government)
  - EDV-Anwendungskenntnisse
    - Bedienung von betriebsinterner Software
    - Datenpflege
    - Datenspeicherungskenntnisse (z. B. Datenspeicherung über Cloud-Computing)
    - Hardwaregrundkenntnisse
    - Internet-Anwendungskenntnisse (z. B. Recherche in Suchmaschinen, Social Media-Anwendungskenntnisse)
    - Bürossoftware-Anwendungskenntnisse (z. B. Excel-Anwendungskenntnisse, Word-Anwendungskenntnisse, Outlook-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)
    - Ressourcenmanagement (z. B. Crowdsourcing)
    - Operative Unternehmensführung (z. B. Diversity Management)
  - Projektmanagement-Kenntnisse
    - Projektorganisation (z. B. Projektverwaltung)
  - Rechnungswesen-Kenntnisse
    - Controlling
    - Rechnungskontrolle
    - Finanzplanung (z. B. Budgetierung)
  - Reiseleitung und Reiseorganisation
    - Reiseplanung (z. B. Reisevorbereitung)
  - Sachbearbeitung
    - Auftragsabwicklung
  - SAP-Kenntnisse
    - SAP-Module (z. B. SAP-Module im Bereich Rechnungswesen, HV-SAP)
  - 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 berufspezifische 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<sup>IV</sup>**

- 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<sup>IV</sup>**

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

### **BHS - Berufsbildende höhere Schule NQR<sup>V</sup>**

- 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
- Verwaltungskademien
- 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

Standesbeamter/-beamtin

Amtsgehilfe/-gehilfin

AmtswartIn

KommunalmanagerIn

KanzleiangestellteR

Kanzleikraft (m/w)

RegistraturangestellteR

VerwaltungsbediensteteR

AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung

BetrugsbekämpferIn

FinanzpolizistIn

### Verwandte Berufe

- AssistentIn der Geschäftsleitung
- Bankkaufmann/-frau
- Betriebsinterne oder arbeitsplatznahe Berufsausbildung
- Betriebslogistikkaufmann/-frau
- Buch- und MedienverkäuferIn
- Bürohilfskraft (m/w)
- Bürokaufmann/-frau
- Einzelhandelskaufmann/-frau
- Fachkraft in der Buchhaltung (m/w)
- GerichtsbediensteteR
- Großhandelskaufmann/-frau
- Human-Resources-ManagerIn
- ImmobilienberaterIn
- Industriekaufmann/-frau
- LogistikerIn
- PersonalverrechnerIn
- PostdienstleisterIn
- RechtskanzleiassistentIn
- 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 Standesbeamter(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)
-  BetrugbekämpferIn (Kurz-/Spezialausbildung)
-  Standesbeamter/-beamtin (Kurz-/Spezialausbildung)
-  VerwaltungsassistentIn (Lehre)
-  VerwaltungsassistentIn (Schule)

### Informationen im Ausbildungskompass

-  VerwaltungsassistentIn



Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.