

## Administrative assistant (VerwaltungsassistentIn)

Im BIS anzeigen



### Main activities (Haupttätigkeiten)

Administrative assistants handle office work in the administrative area, primarily in public administration. They manage incoming and outgoing mail, are responsible for filing, create texts, documents (e.g., emails, minutes), and statistics, and are responsible for procuring office supplies. Furthermore, they coordinate appointments, prepare meetings and business trips, and process expenses. They also interact with clients and political parties. Administrative assistants may also work in accounting (e.g., payroll processing, payment transactions).

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).

### Income (Einkommen)

Administrative assistant earn from 2.210 to 3.120 euros gross per month (Verwaltungsassistenten/-assistentinnen verdienen ab 2.210 bis 3.120 Euro brutto pro Monat).

Depending on the level of qualification, the starting salary can also be higher (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):


- Job with in-company training : 2.210 to 2.540 euros gross (Beruf mit betrieblicher Ausbildung: 2.210 bis 2.540 Euro brutto)
- Job with apprenticeship training : 2.210 to 2.540 euros gross (Beruf mit Lehrausbildung: 2.210 bis 2.540 Euro brutto)
- Job with medium-level vocational school and technical training : 2.210 to 2.540 euros gross (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.210 bis 2.540 Euro brutto)
- Job with higher vocational school and technical training : 2.580 to 3.120 euros gross (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.580 bis 3.120 Euro brutto)

### Employment opportunities (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Administrative assistants work primarily in the public service and in public institutions.

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

### Current vacancies (Aktuelle Stellenangebote)

.... in the AMS online job placement service (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): ) **56**  to the AMS eJob Room ( zum AMS-eJob-Room)

### Professional skills requested in advertisements (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Order system (Bestellwesen)
- Accounting (Buchhaltung)
- Data maintenance (Datenpflege)
- MS Office application knowledge (MS Office-Anwendungskennntnisse)

- Organization of meetings (Organisation von Besprechungen)
- Accounting knowledge (Rechnungswesen-Kenntnisse)
- Meeting preparation (Sitzungsvorbereitung)
- Knowledge of statistics (Statistikkenntnisse)
- Appointment coordination (Terminkoordination)

## **Further professional skills (Weitere berufliche Kompetenzen)**

### **Basic professional skills (Berufliche Basiskompetenzen)**

- Office and administrative skills (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Office software application knowledge (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- MS Office application knowledge (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Accounting knowledge (Rechnungswesen-Kenntnisse)

### **Technical professional skills (Fachliche berufliche Kompetenzen)**

- Business knowledge (Betriebswirtschaftskenntnisse)
  - Forecast calculation (Prognoserechnung)
  - Business analysis methods (Betriebswirtschaftliche Analysemethoden) (z. B. Text design of business reports (Textgestaltung von Geschäftsberichten), Process organization (Ablauforganisation))
- Office and administrative skills (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
  - Administrative office work (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Meeting preparation (Sitzungsvorbereitung), Appointment coordination (Terminkoordination), Creation of statistics and evaluations (Erstellung von Statistiken und Auswertungen), Organization of workshops (Organisation von Workshops), Follow-up to meetings (Nachbereitung von Besprechungen), Office Management (Office Management))
  - Correspondence handling (Korrespondenzabwicklung)
  - Telephony competence (Telefonierkompetenz) (z. B. Telephoning (Telefonieren))
- 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)
  - Operating internal software (Bedienung von betriebsinterner Software)
  - Data maintenance (Datenpflege)
  - Data storage knowledge (Datenspeicherungskenntnisse) (z. B. Data storage via cloud computing (Datenspeicherung über Cloud-Computing))
  - Basic hardware knowledge (Hardwaregrundkenntnisse)
  - Internet application knowledge (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Research in search engines (Recherche in Suchmaschinen), Social media application knowledge (Social Media-Anwendungskenntnisse))
  - Office software application knowledge (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Excel application knowledge (Excel-Anwendungskenntnisse), Word application knowledge (Word-Anwendungskenntnisse), Outlook application knowledge (Outlook-Anwendungskenntnisse))
- Foreign language skills (Fremdsprachenkenntnisse)
  - English (Englisch)
- Knowledge of job-specific legal bases (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
  - Profession-specific law (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Basics of administrative law (Grundlagen des Verwaltungsrechts))
- Knowledge of scientific working methods (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)

- Scientific research (Wissenschaftliche Recherche) (z. B. Research in legal databases (Recherche in Rechtsdatenbanken))
- Management skills (Managementkenntnisse)
  - Health Care Management (Health Care Management) (z. B. Evaluation of health data (Auswertung von Gesundheitsdaten))
  - Resource management (Ressourcenmanagement) (z. B. Crowdsourcing (Crowdsourcing))
  - Operational corporate governance (Operative Unternehmensführung) (z. B. Diversity Management (Diversity Management))
- Project management skills (Projektmanagement-Kenntnisse)
  - Project organization (Projektorganisation) (z. B. Project management (Projektverwaltung))
- Accounting knowledge (Rechnungswesen-Kenntnisse)
  - Controlling (Controlling)
  - Invoice control (Rechnungskontrolle)
  - Financial planning (Finanzplanung) (z. B. Budgeting (Budgetierung))
- Tour guide and travel organization (Reiseleitung und Reiseorganisation)
  - Travel planning (Reiseplanung) (z. B. Travel preparation (Reisevorbereitung))
- processing (Sachbearbeitung)
  - Order processing (Auftragsabwicklung)
- SAP knowledge (SAP-Kenntnisse)
  - SAP modules (SAP-Module) (z. B. SAP modules in the area of accounting (SAP-Module im Bereich Rechnungswesen), HV-SAP (HV-SAP))
- Knowledge of statistics (Statistikkenntnisse)
  - Data management (Datenmanagement)
  - Statistics production (Statistikerstellung)
- Text creation and editing (Texterstellung und -bearbeitung)
  - Creation of reports (Erstellung von Protokollen)
  - Spelling skills in German (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)
- Lecture and presentation skills (Vortrags- und Präsentationskenntnisse)
  - Preparation of presentation documents (Erstellung von Präsentationsunterlagen)

### **General professional skills**

#### **(Überfachliche berufliche Kompetenzen)**

- Communication skills (Kommunikationsstärke)
- Willingness to learn (Lernbereitschaft)
  - Willingness to train (Bereitschaft zur Ausbildung)
- Media literacy (Medienkompetenz)
  - Information literacy (Informationskompetenz)
- Organizational talent (Organisationstalent)
- Teamwork (Teamfähigkeit)
- Reliability (Zuverlässigkeit)

**Digital skills according to DigComp  
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)**

1 Basic		2 Independent		3 Advanced		4 Highly specialized	
<p><b>Description:</b>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.</p>							

**Detailed information on the digital skills  
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)**

Area of competence	Skill level(s) from ... to ...								Description
	1	2	3	4	5	6	7	8	
0 - Basics, access and digital understanding	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 - Handling information and data	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 - Communication, interaction and collaboration	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 - Creation, production and publication	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 - Security and sustainable use of resources	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 - Problem solving, innovation and continued learning	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.

**Training, certificates, further education  
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

**Typical qualification levels  
(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Job with in-company training (Beruf mit betrieblicher Ausbildung)
- Job with apprenticeship training (Beruf mit Lehrausbildung)
- Job with medium-level vocational school and technical training (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Job with higher vocational school and technical training (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und

Fachausbildung)

### **Apprenticeship**

#### **(Ausbildung)**

#### **Betriebliche Ausbildung**

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

#### **Lehre [NQF](#)<sup>IV</sup>**

- Security administration assistant (AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung)
- Operations service provider (BetriebsdienstleisterIn)
- Office clerk (Bürokaufmann/-frau)
- Finance and accounting assistant (Finanz- und RechnungswesenassistentIn)
- Real estate agent, focus on property developer (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Bauträger) (3 Focus (Schwerpunkte))
- Real estate agent, focus on brokers (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Makler) (3 Focus (Schwerpunkte))
- Real estate agent, focus on administrators (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Verwalter) (3 Focus (Schwerpunkte))
- Personnel services agent (Personaldienstleistungskaufmann/-frau)
- Sports administrator (SportadministratorIn)
- Administrative assistant (VerwaltungsassistentIn)

#### **BMS - Berufsbildende mittlere Schule [NQF](#)<sup>IV</sup>**

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

#### **BHS - Berufsbildende höhere Schule [NQF](#)<sup>V</sup>**

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

#### **AHS - Allgemeinbildende höhere Schule**

#### **Certificates and qualifications (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)**

- Training in accounting (Ausbildungen in der Buchhaltung)
  - VRV 2015 Certificate (VRV 2015-Zertifikat)
- Training in health professions (Ausbildungen in Gesundheitsberufen)
  - Training in the medical field (Ausbildungen im medizinischen Bereich) (z. B. Training to become a medical administrative assistant (Ausbildung zum/zur Medizinischen VerwaltungsassistentIn))

#### **Further education**

##### **(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 Verwaltungsassistentin
- 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

### **Knowledge of German according to CEFR**

#### **(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.

### **Further professional information**

#### **(Weitere Berufsinfos)**

#### **Self-employment**

##### **(Selbstständigkeit)**

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

#### **Competency Questionnaire**

##### **(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)**

Assistant in security administration (AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung)

Office clerk (KanzleiangestellteR)

Office worker (m / f) (Kanzleikraft (m/w))

Registrar employee (RegistaturangestellteR)

Registrar (Standesbeamter/-beamtin)

Administrative employee (VerwaltungsangestellteR)

Administration clerks (VerwaltungsbediensteteR)

#### **Occupational specializations**

### **(Berufsspezialisierungen)**

\* Administration assistant (\*Administration assistant)  
Administrative employeeR (AdministrationsangestellteR)  
Administrative assistant (AdministrationsassistentIn)  
Administrative employee (VerwaltungsangestellteR)

Administration clerk (AdministrationsbediensteteR)  
Civil servant (Amtmann/-frau)  
Community services teR (GemeindebediensteteR)  
Clerk in public administration (SachbearbeiterIn in der öffentlichen Verwaltung)  
Administrative clerk (VerwaltungsfachbediensteteR)

Administrative intern (VerwaltungspraktikantIn)

Tax officer (Administrative assistant) (Finanzbeamter/-beamtin (VerwaltungsassistentIn))  
Registrar (Standesbeamter/-beamtin)

Official assistant (Amtsgehilfe/-gehilfin)  
Official servant (AmtswartIn)

Municipal manager (Administrative assistant) (KommunalmanagerIn (VerwaltungsassistentIn))

Office clerk (KanzleiangestellteR)  
Office worker (m / f) (Kanzleikraft (m/w))  
Registrar employee (RegistaturangestellteR)  
Administration clerks (VerwaltungsbediensteteR)

Assistant in security administration (AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung)  
Fraud fighter (BetrugsbekämpferIn)  
Financial police officer (FinanzpolizistIn)

### **Related professions**

#### **(Verwandte Berufe)**

- Executive assistant (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Bank clerk (Bankkaufmann/-frau)
- In-company or workplace-related vocational training (Betriebsinterne oder arbeitsplatznahe Berufsausbildung)
- Operations logistics clerk (Betriebslogistikkaufmann/-frau)
- Book and media seller (Buch- und MedienverkäuferIn)
- Office assistant (m / f) (Bürohilfskraft (m/w))
- Office clerk (Bürokaufmann/-frau)
- Retail clerk (Einzelhandelskaufmann/-frau)
- Specialist in accounting (m / f) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Court clerk (GerichtsbediensteteR)
- Wholesale merchant (Großhandelskaufmann/-frau)
- Human resource manager (Human-Resources-ManagerIn)
- Real estate advisor (ImmobilienberaterIn)
- Industrial clerk (Industriekaufmann/-frau)
- Logistician (LogistikerIn)
- Payroll clerk (PersonalverrechnerIn)
- Postal service provider (PostdienstleisterIn)

- Legal office assistant (RechtskanzleiassistentIn)
- Secretary (SekretärIn)
- Insurance agent (Versicherungskaufmann/-frau)
- Administrative manager (VerwaltungsmanagerIn)

**Allocation to BIS occupational areas and upper groups  
(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)**






**Office, marketing, finance, law, safety (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)**

- **Secretary's office, commercial assistance (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)**

**Allocation to AMS occupational classification (six-digit)  
(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))**

- 710103 Administrative agent (s) e (Verwaltungsbedienstet(er)e)
- 710107 Registrar (s) in (Standesbeamt(er)in)
- 784106 Office employee (s) e (Kanzleiangestellt(er)e)
- 784108 Clerkship (male / female) (Kanzleikraft (m./w.))
- 784111 Registrar (s) e (Registraturangestellt(er)e)
- 784114 Administrative employee (s) e (Verwaltungsangestellt(er)e)
- 784120 Administrative assistant (Verwaltungsassistent/in)
- 784123 Security Administration Assistant (Assistent/in in der Sicherheitsverwaltung)
- 784181 Administrative assistant (Verwaltungsassistent/in)
- 784182 Security Administration Assistant (Assistent/in in der Sicherheitsverwaltung)

**Information in the vocational lexicon  
(Informationen im Berufslexikon)**

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

**Information in the training compass  
(Informationen im Ausbildungskompass)**

-  Administrative assistant (VerwaltungsassistentIn)

 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 JEDLICHE HAFTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIEßLICH JEDLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEDLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

This job profile was updated on 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)