

Administratívny asistent (VerwaltungsassistentIn)

Im BIS anzeigen



Hlavné činnosti (Haupttätigkeiten)

Administratívni asistenti vykonávajú kancelársku prácu v administratívnej oblasti, predovšetkým vo verejnej správe. Spravujú prichádzajúcu a odoslanú poštu, zodpovedajú za archiváciu, vytvárajú texty, dokumenty (napr. e-maily, zápisnice) a štatistiky a zodpovedajú za obstarávanie kancelárskych potrieb. Okrem toho koordinujú schôdzky, pripravujú stretnutia a služobné cesty a spracovávajú výdavky. Interagujú aj s klientmi a politickými stranami. Administratívni asistenti môžu pracovať aj v účtovníctve (napr. spracovanie miezd, platobné transakcie).

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).

Príjem (Einkommen)

Administratívny asistent zarába od 2.210 do 3.120 eur hrubého mesačne (Verwaltungsassistenten/-assistentinnen verdienen ab 2.210 bis 3.120 Euro brutto pro Monat).

V závislosti od úrovne kvalifikácie môže byť nástupný plat vyšší (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Profesia s firemným školením : 2.210 až 2.540 brutto eur (Beruf mit betrieblicher Ausbildung: 2.210 bis 2.540 Euro brutto)
- Profesia s učňovským školením : 2.210 až 2.540 brutto eur (Beruf mit Lehrausbildung: 2.210 bis 2.540 Euro brutto)
- Zamestnanie na strednej odbornej škole a technické vzdelanie : 2.210 až 2.540 brutto eur (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.210 bis 2.540 Euro brutto)
- Zamestnanie na vyššej odbornej škole a technické vzdelanie : 2.580 až 3.120 brutto eur (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.580 bis 3.120 Euro brutto)

Pracovné príležitosti (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Administratívni asistenti pracujú predovšetkým vo verejnej službe a vo verejných inštitúciách.

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

Aktuálne voľné miesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... v službe AMS online sprostredkovanie práce (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **53**  do miestnosti eJob AMS (zum AMS-eJob-Room)

Profesionálne znalosti požadované v reklamách (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Objednávkový systém (Bestellwesen)
- Účtovníctvo (Buchhaltung)
- Údržba údajov (Datenpflege)

- Znalosť aplikácie MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Organizácia stretnutí (Organisation von Besprechungen)
- Účtovné znalosti (Rechnungswesen-Kenntnisse)
- Príprava na stretnutie (Sitzungsvorbereitung)
- Znalosť štatistiky (Statistikkenntnisse)
- Koordinácia vymenovania (Terminkoordination)

Ďalšie odborné schopnosti **(Weitere berufliche Kompetenzen)**

Základné odborné schopnosti **(Berufliche Basiskompetenzen)**

- Kancelárske a administratívne schopnosti (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Znalosť aplikácií kancelárskeho softvéru (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Znalosť aplikácie MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Účtovné znalosti (Rechnungswesen-Kenntnisse)

Technické odborné znalosti **(Fachliche berufliche Kompetenzen)**

- Obchodné znalosti (Betriebswirtschaftskenntnisse)
 - Výpočet prognózy (Prognoserechnung)
 - Metódy obchodnej analýzy (Betriebswirtschaftliche Analysemethoden) (z. B. Textový návrh obchodných správ (Textgestaltung von Geschäftsberichten), Organizácia procesu (Ablauforganisation))
- Kancelárske a administratívne schopnosti (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Práca v administratívnej kancelárii (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Príprava na stretnutie (Sitzungsvorbereitung), Koordinácia vymenovania (Terminkoordination), Tvorba štatistík a hodnotení (Erstellung von Statistiken und Auswertungen), Organizácia workshopov (Organisation von Workshops), Následné opatrenia na schôdze (Nachbereitung von Besprechungen), Správa kancelárie (Office Management))
 - Vybavovanie korešpondencie (Korrespondenzabwicklung)
 - Telefónna kompetencia (Telefonierkompetenz) (z. B. Telefonovanie (Telefonieren))
- Schopnosti elektronického obchodu (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Elektronické služby v priemysle (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. Elektronický akt (Elektronischer Akt), E-vláda (E-Government))
- Znalosť IT aplikácií (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Prevádzka interného softvéru (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Údržba údajov (Datenpflege)
 - Znalosť ukladania údajov (Datenspeicherkennntnisse) (z. B. Ukladanie údajov prostredníctvom cloud computingu (Datenspeicherung über Cloud-Computing))
 - Základné znalosti hardvéru (Hardwaregrundkenntnisse)
 - Znalosť internetových aplikácií (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Výskum vo vyhľadávačoch (Recherche in Suchmaschinen), Znalosť aplikácií sociálnych médií (Social Media-Anwendungskenntnisse))
 - Znalosť aplikácií kancelárskeho softvéru (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znalosť aplikácie Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znalosť aplikácie Word (Word-Anwendungskenntnisse), Znalosť aplikácie Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse))
- Znalosť cudzieho jazyka (Fremdsprachenkenntnisse)
 - Angličtina (Englisch)
- Znalosť právnych základov špecifických pre pracovné miesto (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
 - Právo špecifické pre povolanie (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Základy správneho práva (Grundlagen des Verwaltungsrechts))

- Znalosť vedeckých pracovných metód (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)
 - Vedecký výskum (Wissenschaftliche Recherche) (z. B. Výskum v legálnych databázach (Recherche in Rechtsdatenbanken))
- Manažérske schopnosti (Managementkenntnisse)
 - Manažment zdravotnej starostlivosti (Health Care Management) (z. B. Vyhodnotenie zdravotných údajov (Auswertung von Gesundheitsdaten))
 - Riadenie zdrojov (Ressourcenmanagement) (z. B. Crowdsourcing (Crowdsourcing))
 - Prevádzkové riadenie podniku (Operative Unternehmensführung) (z. B. Riadenie rozmanitosti (Diversity Management))
- Schopnosti projektového manažmentu (Projektmanagement-Kenntnisse)
 - Organizácia projektu (Projektorganisation) (z. B. Riadenie projektu (Projektverwaltung))
- Účtovné znalosti (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Ovládanie (Controlling)
 - Kontrola faktúry (Rechnungskontrolle)
 - Finančné plánovanie (Finanzplanung) (z. B. Rozpočtovanie (Budgetierung))
- Sprievodca a cestovná organizácia (Reiseleitung und Reiseorganisation)
 - Plánovanie cesty (Reiseplanung) (z. B. Príprava na cestu (Reisevorbereitung))
- Spracovanie (Sachbearbeitung)
 - Spracovanie objednávky (Auftragsabwicklung)
- Znalosť systému SAP (SAP-Kenntnisse)
 - Moduly SAP (SAP-Module) (z. B. Moduly SAP v oblasti účtovníctva (SAP-Module im Bereich Rechnungswesen), HV-SAP (HV-SAP))
- Znalosť štatistiky (Statistikkenntnisse)
 - Správa údajov (Datenmanagement)
 - Tvorba štatistiky (Statistikerstellung)
- Vytváranie a úpravy textu (Texterstellung und -bearbeitung)
 - Vytváranie správ (Erstellung von Protokollen)
 - Pravopisné schopnosti v nemčine (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)
- Prednáškové a prezentačné schopnosti (Vortrags- und Präsentationskenntnisse)
 - Príprava prezentačných dokumentov (Erstellung von Präsentationsunterlagen)

Všeobecné odborné znalosti

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Komunikačné schopnosti (Kommunikationsstärke)
- Ochota učiť sa (Lernbereitschaft)
 - Ochota školiť sa (Bereitschaft zur Ausbildung)
- Mediálna gramotnosť (Medienkompetenz)
 - Informačná gramotnosť (Informationskompetenz)
- Organizačný talent (Organisationstalent)
- Tímová práca (Teamfähigkeit)
- Spoľahlivosť (Zuverlässigkeit)

Digitálne zručnosti podľa DigComp
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Základné		2 živnostníci		3 Rozšírené		4 Vysoko špecializované	
Popis: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.							

Podrobné informácie o digitálnych zručnostiach
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Oblasť pôsobnosti	Úroveň kompetencií od ... do ...								Popis
0 - Základy, prístup a digitálne porozumenie	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 - Nakladanie s informáciami a údajmi	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 - Komunikácia, interakcia a spolupráca	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 - Tvorba, produkcia a publikovanie	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 - Bezpečnosť a trvalo udržateľné využívanie zdrojov	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 - Riešenie problémov, inovácie a ďalšie vzdelávanie	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.

Školenia, osvedčenia, ďalšie školenia
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Typické úrovne znalostí
(Typische Qualifikationsniveaus)

- Profesia s firemným školením (Beruf mit betrieblicher Ausbildung)
- Profesia s učňovským školením (Beruf mit Lehrausbildung)
- Zamestnanie na strednej odbornej škole a technické vzdelanie (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Zamestnanie na vyššej odbornej škole a technické vzdelanie (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und

Fachausbildung)

Školenie

(Ausbildung)

Betriebliche Ausbildung

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Lehre [nqr](#)

- Asistent v správe bezpečnosti (AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung)
- Poskytovateľ prevádzkových služieb (BetriebsdienstleisterIn)
- Kancelársky úradník (Bürokaufmann/-frau)
- Finančný a účtovný asistent (Finanz- und RechnungswesenassistentIn)
- Realitný maklér, zameranie na developera (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Bauträger) (3 Zamerajte sa (Schwerpunkte))
- Realitná kancelária, zameranie na maklérov (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Makler) (3 Zamerajte sa (Schwerpunkte))
- Realitná kancelária, zamerajte sa na správcov (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Verwalter) (3 Zamerajte sa (Schwerpunkte))
- Referentka personálnych služieb (Personaldienstleistungskaufmann/-frau)
- Športový správca (SportadministratorIn)
- Administratívny asistent (VerwaltungsassistentIn)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule [nqr](#)

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule [nqr](#)

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

AHS - Allgemeinbildende höhere Schule

Certifikáty a kvalifikácie (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Školenie v oblasti účtovníctva (Ausbildungen in der Buchhaltung)
 - Certifikát VRV 2015 (VRV 2015-Zertifikat)
- Školenie v zdravotníckych profesiách (Ausbildungen in Gesundheitsberufen)
 - Školenie v lekárskej oblasti (Ausbildungen im medizinischen Bereich) (z. B. Školenie na lekárskeho administratívneho asistenta (Ausbildung zum/zur Medizinischen VerwaltungsassistentIn))

Sústavné vzdelávanie

(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

Znalosť nemčiny podľa 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.

Ďalšie odborné informácie

(Weitere Berufsinfos)

Samostatná zárobková činnosť

(Selbstständigkeit)

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Dotazník kompetencií

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Security Administration Assistant (AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung)

Úradník (KanzleiangestellteR)

Úradník (m/f) (Kanzleikraft (m/w))

Matrikár (RegistraturangestellteR)

Registrátor (Standesbeamter/-beamtin)

Administratívny zamestnanec (VerwaltungsangestellteR)

Administratívni pracovníci (VerwaltungsbediensteteR)

Odborné špecializácie

(Berufsspezialisierungen)

*Administratívny asistent (*Administration assistant)
Administratívny zamestnanec (AdministrationsangestellteR)
Administratívny asistent (AdministrationsassistentIn)
Administratívny zamestnanec (VerwaltungsangestellteR)

Správny úradník (AdministrationsbediensteteR)
Oficiálny muž/žena (Amtmann/-frau)
Zamestnanec obce (GemeindebediensteteR)
referent vo verejnej správe (SachbearbeiterIn in der öffentlichen Verwaltung)
Správny úradník (VerwaltungsfachbediensteteR)

Administratívny stážista (VerwaltungspraktikantIn)

Daňový úradník (Administratívny asistent) (Finanzbeamter/-beamtin (VerwaltungsassistentIn))
Registrátor (Standesbeamter/-beamtin)

Úradný asistent (Amtsgehilfe/-gehilfin)
Oficiálne (AmtswartIn)

Mestský manažér (Administratívny asistent) (KommunalmanagerIn (VerwaltungsassistentIn))

Úradník (KanzleiangestellteR)
Úradník (m/f) (Kanzleikraft (m/w))
Matrikár (RegistraturangestellteR)
Administratívni pracovníci (VerwaltungsbediensteteR)

Security Administration Assistant (AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung)

Súvisiace profesie

(Verwandte Berufe)

- Výkonný asistent (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Bankový úradník (Bankkaufmann/-frau)
- Odborné vzdelávanie v rámci spoločnosti alebo na pracovisku (Betriebsinterne oder arbeitsplatznahe Berufsausbildung)
- Referent prevádzkovej logistiky (Betriebslogistikkaufmann/-frau)
- Predajca kníh a médií (Buch- und MedienverkäuferIn)
- Pomocník v kancelárii (m / f) (Bürohilfskraft (m/w))
- Kancelársky úradník (Bürokaufmann/-frau)
- Špecialista na účtovníctvo (m / f) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Súdny úradník R (GerichtsbediensteteR)
- Veľkoobchodník (Großhandelskaufmann/-frau)
- Manažér ľudských zdrojov (Human-Resources-ManagerIn)
- Realitný poradca (ImmobilienberaterIn)
- Priemyselný úradník (Industriekaufmann/-frau)
- Logistik (LogistikerIn)
- Mzdový účtovník (PersonalverrechnerIn)
- Poskytovateľ poštových služieb (PostdienstleisterIn)
- Právna kancelárska asistentka (RechtskanzleiasistentIn)
- SachbearbeiterIn bei Finanzbehörden 
- Tajomník (SekretärIn)

- Poist'ovací agent (Versicherungskaufmann/-frau)
- Administratívny vedúci (VerwaltungsmanagerIn)

Pridelenie profesijným oblastiam a skupinám BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Kancelária, marketing, financie, právo, bezpečnosť (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- **Sekretariát, obchodná pomoc (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)**

Pridelenie do pracovnej klasifikácie AMS (šestmiestne)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 710103 Administratívni zamestnanci e (Verwaltungsbedienstet(er)e)
- 710107 Registrátori v (Standesbeamten)in
- 784106 Zamestnanci úradu e (Kanzleiangestellt(er)e)
- 784108 Clerkship (muž / žena) (Kanzleikraft (m./w.))
- 784111 Pracovníci registra, e (Registraturangestellt(er)e)
- 784114 Administratívni zamestnanci e (Verwaltungsangestellt(er)e)
- 784120 Administratívny asistent (Verwaltungsassistent/in)
- 784123 Asistent správy zabezpečenia (Assistent/in in der Sicherheitsverwaltung)
- 784181 Administratívny asistent (Verwaltungsassistent/in)
- 784182 Asistent správy zabezpečenia (Assistent/in in der Sicherheitsverwaltung)

Informácie v odbornom lexiku

(Informationen im Berufslexikon)

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

Informácie vo výcvikovom kompase

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Administratívny asistent (VerwaltungsassistentIn)



Text bol automaticky preložený z nemčiny. Nemecké výrazy sú uvedené v zátvorkách.

TÁTO SLUŽBA MÔŽE OBSAHOVAŤ PREKLADY POSKYTOVANÉ spoločnosťou GOOGLE. GOOGLE ZRIEKA AKÚKOL'VEK ZODPOVEDNOSŤ V SÚVISLOSTI S PREKLADMI, VÝRAZNÝMI ALEBO IMPLIKOVANÝMI, VRÁTANE VŠETKÝCH ZODPOVEDNOSTÍ ZA PRESNOSŤ, SPOLAHLIVOSŤ A AKÚKOL'VEK SPRÁVNU ZODPOVEDNOSŤ ZA ÚČINNOSŤ NA TRHU A ODMIETNUTIE.

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.

Tento profesionálny profil bol aktualizovaný 17. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 17. Juli 2026.)