

Upravni pomočnik (VerwaltungsassistentIn)

Im BIS anzeigen



Glavne dejavnosti (Haupttätigkeiten)

Administrativni asistenti opravljajo pisarniško delo na upravnem področju, predvsem v javni upravi. Upravljajo s prehodno in odhodno pošto, so odgovorni za arhiviranje, ustvarjajo besedila, dokumente (npr. e-pošto, zapisnike) in statistiko ter so odgovorni za nabavo pisarniškega materiala. Poleg tega usklajujejo sestanke, pripravljajo sestanke in poslovna potovanja ter obdelujejo stroške. Sodelujejo tudi s strankami in političnimi strankami. Administrativni asistenti lahko delajo tudi v računovodstvu (npr. obdelava plač, plačilni promet).

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).

Dohodek (Einkommen)

Upravni pomočnik zasluži od 2.210 do 3.120 evrov bruto na mesec (Verwaltungsassistenten/-assistentinnen verdienen ab 2.210 bis 3.120 Euro brutto pro Monat).

Glede na stopnjo kvalifikacije je lahko začetna plača višja (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Poklic z izobraževanjem v podjetju : 2.210 do 2.540 evro bruto (Beruf mit betrieblicher Ausbildung: 2.210 bis 2.540 Euro brutto)
- Poklic z vajeništvom : 2.210 do 2.540 evro bruto (Beruf mit Lehrausbildung: 2.210 bis 2.540 Euro brutto)
- Poklic na srednji poklicni šoli in tehničnem usposabljanju : 2.210 do 2.540 evro bruto (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.210 bis 2.540 Euro brutto)
- Poklic z višjo poklicno šolo in tehnično izobrazbo : 2.580 do 3.120 evro bruto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.580 bis 3.120 Euro brutto)

Zaposlitvene možnosti (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Upravni pomočniki delajo predvsem v javni službi in v javnih zavodih.

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

Trenutna prosta delovna mesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... v spletni službi za zaposlovanje AMS (eJob-Room): (... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) [62](#) v sobo za e-delo AMS (zum AMS-eJob-Room)

Potrebne poklicne sposobnosti v oglasih (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Sistem naročanja (Bestellwesen)
- Računovodstvo (Buchhaltung)
- Vzdrževanje podatkov (Datenpflege)
- Znanje o aplikacijah MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Organizacija sestankov (Organisation von Besprechungen)

- Računovodsko znanje (Rechnungswesen-Kenntnisse)
- Priprave na sestanek (Sitzungsvorbereitung)
- Poznavanje statistike (Statistikkenntnisse)
- Usklajevanje sestankov (Terminkoordination)

Druga poklicna znanja (Weitere berufliche Kompetenzen)

Osnovne poklicne sposobnosti (Berufliche Basiskompetenzen)

- Pisarniške in administrativne sposobnosti (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Znanje o uporabi pisarniške programske opreme (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Znanje o aplikacijah MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Računovodsko znanje (Rechnungswesen-Kenntnisse)

Tehnično strokovno znanje (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Poslovno znanje (Betriebswirtschaftskenntnisse)
 - Izračun napovedi (Prognoserechnung)
 - Metode poslovne analize (Betriebswirtschaftliche Analysemethoden) (z. B. Besedilno oblikovanje poslovnih poročil (Textgestaltung von Geschäftsberichten), Organizacija procesa (Ablauforganisation))
- Pisarniške in administrativne sposobnosti (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Administrativno pisarniško delo (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Priprave na sestanek (Sitzungsvorbereitung), Usklajevanje sestankov (Terminkoordination), Oblikovanje statistik in ocen (Erstellung von Statistiken und Auswertungen), Organizacija delavnic (Organisation von Workshops), Nadaljevanje sestankov (Nachbereitung von Besprechungen), Upravljanje pisarn (Office Management))
 - Dopisno ravnanje (Korrespondenzabwicklung)
 - Telefonska usposobljenost (Telefonierkompetenz) (z. B. Telefoniranje (Telefonieren))
- Spretnosti e-trgovine (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Elektronske storitve v industriji (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. Elektronski akt (Elektronischer Akt), E-uprava (E-Government))
- Znanje o uporabi IT (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Delovanje lastne programske opreme (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Vzdrževanje podatkov (Datenpflege)
 - Znanje o shranjevanju podatkov (Datenspeicherungskenntnisse) (z. B. Shranjevanje podatkov prek računalništva v oblaku (Datenspeicherung über Cloud-Computing))
 - Osnovno znanje o strojni opremi (Hardwaregrundkenntnisse)
 - Poznavanje internetnih aplikacij (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Raziskave v iskalnikih (Recherche in Suchmaschinen), Znanje o uporabi družbenih medijev (Social Media-Anwendungskenntnisse))
 - Znanje o uporabi pisarniške programske opreme (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Poznavanje aplikacij Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znanje uporabe Worda (Word-Anwendungskenntnisse), Poznavanje aplikacije Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse))
- Znanje tujih jezikov (Fremdsprachenkenntnisse)
 - Angleščina (Englisch)
- Poznavanje delovnih pravnih podlag (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
 - Poklicno pravo (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Osnove upravnega prava (Grundlagen des Verwaltungsrechts))
- Poznavanje znanstvenih metod dela (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)
 - Znanstvene raziskave (Wissenschaftliche Recherche) (z. B. Raziskave v pravnih zbirkah podatkov (Recherche in Rechtsdatenbanken))
- Vodstvene sposobnosti (Managementkenntnisse)

- Upravljanje zdravstvenega varstva (Health Care Management) (z. B. Vrednotenje zdravstvenih podatkov (Auswertung von Gesundheitsdaten))
- Upravljanje virov (Ressourcenmanagement) (z. B. Crowdsourcing (Crowdsourcing))
- Operativno upravljanje podjetij (Operative Unternehmensführung) (z. B. Upravljanje raznolikosti (Diversity Management))
- Spretnosti vodenja projektov (Projektmanagement-Kenntnisse)
 - Organizacija projekta (Projektorganisation) (z. B. Vodenje projekta (Projektverwaltung))
- Računovodsko znanje (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Nadzor (Controlling)
 - Kontrola računa (Rechnungskontrolle)
 - Finančno načrtovanje (Finanzplanung) (z. B. Priprava proračuna (Budgetierung))
- Vodnik potovanja in organizacija potovanj (Reiseleitung und Reiseorganisation)
 - Načrtovanje potovanja (Reiseplanung) (z. B. Priprava na potovanje (Reisevorbereitung))
- Obdelava (Sachbearbeitung)
 - Obdelava naročila (Auftragsabwicklung)
- SAP znanje (SAP-Kenntnisse)
 - SAP moduli (SAP-Module) (z. B. SAP moduli na področju računovodstva (SAP-Module im Bereich Rechnungswesen), HV-SAP (HV-SAP))
- Poznavanje statistike (Statistikkenntnisse)
 - Upravljanje podatkov (Datenmanagement)
 - Priprava statistike (Statistikerstellung)
- Ustvarjanje in urejanje besedila (Texterstellung und -bearbeitung)
 - Oblikovanje poročil (Erstellung von Protokollen)
 - Pravopisne spretnosti v nemščini (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)
- Predavanja in predstavitvene sposobnosti (Vortrags- und Präsentationskenntnisse)
 - Priprava predstavitvenih dokumentov (Erstellung von Präsentationsunterlagen)

Splošne poklicne sposobnosti

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Komunikacijske sposobnosti (Kommunikationsstärke)
- Pripravljenost na učenje (Lernbereitschaft)
 - Pripravljenost za usposabljanje (Bereitschaft zur Ausbildung)
- Medijska pismenost (Medienkompetenz)
 - Informacijska pismenost (Informationskompetenz)
- Organizacijski talent (Organisationstalent)
- Skupinsko delo (Teamfähigkeit)
- Zanesljivost (Zuverlässigkeit)

Digitalne veščine glede na DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Osnovno		2 samozaposlena		3 Napredno		4 Visoko specializirani	
<p>Opis: 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>							

**Podrobne informacije o digitalnih veščinah
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)**

Področje pristojnosti	Stopnje usposobljenosti od ... do ...								Opis
	1	2	3	4	5	6	7	8	
0 - Osnove, dostop in digitalno razumevanje	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 - Ravnanje z informacijami in podatki	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 - Komunikacija, interakcija in sodelovanje	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 - Ustvarjanje, produkcija in objava	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 - Varnost in trajnostna raba virov	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 - Reševanje problemov, inovativnost in stalno učenje	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.

**Usposabljanje, certifikati, nadaljnje usposabljanje
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

**Tipične stopnje spretnosti
(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Poklic z izobraževanjem v podjetju (Beruf mit betrieblicher Ausbildung)
- Poklic z vajeništvom (Beruf mit Lehrausbildung)
- Poklic na srednji poklicni šoli in tehničnem usposabljanju (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Poklic z višjo poklicno šolo in tehnično izobrazbo (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Usposabljanje

(Ausbildung)

Betriebliche Ausbildung

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Lehre [NQ^{IV}](#)

- Pomočnik pri varnostni upravi (AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung)
- Ponudnik operativnih storitev (BetriebsdienstleisterIn)
- Pisarniški uradnik (Bürokaufmann/-frau)
- Pomočnik za finance in računovodstvo (Finanz- und RechnungswesenassistentIn)
- Nepremičninski posrednik, osredotočen na razvijalca nepremičnin (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Bauträger) (3 Fokus (Schwerpunkte))
- Nepremičninski posrednik, osredotočen na posrednike (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Makler) (3 Fokus (Schwerpunkte))
- Nepremičninski posrednik, osredotočen na skrbnike (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Verwalter) (3 Fokus (Schwerpunkte))
- Službenik za kadrovske storitve (Personaldienstleistungskaufmann/-frau)
- Športni administrator (SportadministratorIn)
- Upravni pomočnik (VerwaltungsassistentIn)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule [NQ^{IV}](#)

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule [NQ^V](#)

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

AHS - Allgemeinbildende höhere Schule

Potrdila in kvalifikacije (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Usposabljanje za računovodstvo (Ausbildungen in der Buchhaltung)
 - Potrdilo VRV 2015 (VRV 2015-Zertifikat)
- Usposabljanje za zdravstvene poklice (Ausbildungen in Gesundheitsberufen)
 - Usposabljanje na medicinskem področju (Ausbildungen im medizinischen Bereich) (z. B. Usposabljanje za medicinskega administrativnega pomočnika (Ausbildung zum/zur Medizinischen VerwaltungsassistentIn))

Nadaljnje izobraževanje

(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 Verwaltungsassistentenz
- 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

Znanje nemščine po 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.

Dodatne strokovne informacije

(Weitere Berufsinfos)

Samozaposlitev

(Selbstständigkeit)

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Vprašalnik o kompetencah

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Pomočnik varnostne administracije (AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung)

Pisarniški uradnik (KanzleiangestellteR)

Pisarniški referent (m/ž) (Kanzleikraft (m/w))

Registrski uradnik (RegistraturangestellteR)

tajnik (Standesbeamter/-beamtin)

Administrativni uslužbenec (VerwaltungsangestellteR)

Administrativno osebje (VerwaltungsbediensteteR)

Strokovne specializacije

(Berufsspezialisierungen)

*Administrativni pomočnik (*Administration assistant)

Uslužbenec uprave (AdministrationsangestellteR)

Administrativni pomočnik (AdministrationsassistentIn)

Administrativni uslužbenec (VerwaltungsangestellteR)

Upravni uradnik (AdministrationsbediensteteR)

Uradni moški/ženska (Amtmann/-frau)

Občinski uslužbenec (GemeindebediensteteR)

Referent v javni upravi (SachbearbeiterIn in der öffentlichen Verwaltung)

Upravni uradnik (VerwaltungsfachbediensteteR)

Upravni pripravnik (VerwaltungspraktikantIn)

Davčni uradnik (Upravni pomočnik) (Finanzbeamter/-beamtin (VerwaltungsassistentIn))

tajnik (Standesbeamter/-beamtin)

Uradni pomočnik (Amtsgehilfe/-gehilfin)

Uradno (AmtswartIn)

Občinski vodja (Upravni pomočnik) (KommunalmanagerIn (VerwaltungsassistentIn))

Pisarniški uradnik (KanzleiangestellteR)

Pisarniški referent (m/ž) (Kanzleikraft (m/w))

Registrski uradnik (RegistrierungsangestellteR)

Administrativno osebje (VerwaltungsbediensteteR)

Pomočnik varnostne administracije (AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung)

Borec proti goljufijam (BetrugsbekämpferIn)

Finančni policist (FinanzpolizistIn)

Sorodni poklici

(Verwandte Berufe)

- Izvršni pomočnik (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Bančni uradnik (Bankkaufmann/-frau)
- Poklicno usposabljanje v podjetju ali na delovnem mestu (Betriebsinterne oder arbeitsplatznahe Berufsausbildung)
- Uradnik za logistiko operacij (Betriebslogistikkaufmann/-frau)
- Prodajalec knjig in medijev (Buch- und MedienverkäuferIn)
- Pisarniški pomočnik (m / ž) (Bürohilfskraft (m/w))
- Pisarniški uradnik (Bürokaufmann/-frau)
- Uradnik na drobno (Einzelhandelskaufmann/-frau)
- Strokovnjak za računovodstvo (m / ž) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Sodni referent R (GerichtsbediensteteR)
- Trgovca na debelo (Großhandelskaufmann/-frau)
- Vodja človeških virov (Human-Resources-ManagerIn)
- Nepremičninski svetovalec (ImmobilienberaterIn)
- Industrijski uradnik (Industriekaufmann/-frau)
- Logist (LogistikerIn)
- Službenik za izplačane plače (PersonalverrechnerIn)
- Ponudnik poštne storitve (PostdienstleisterIn)
- Pomočnik pravne pisarne (RechtskanzleiassistentIn)
- Tajnik (SekretärIn)
- Zavarovalni zastopnik (Versicherungskaufmann/-frau)
- Upravni direktor (VerwaltungsmanagerIn)

Dodelitev poklicnim območjem in skupinam BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Pisarna, trženje, finance, pravo, varnost (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- **Sekretariat, komercialna pomoč (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)**






Dodelitev poklicni klasifikaciji AMS (šestmestna)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 710103 Upravni zastopnik (i) e (Verwaltungsbedienstet(er)e)
- 710107 Registrar (i) v (Standesbeamt(er)in)
- 784106 Pisarniški sodelavci e (Kanzleiangestellt(er)e)
- 784108 Pisarna (moški / ženska) (Kanzleikraft (m./w.))
- 784111 Registrar (i) e (Registraturangestellt(er)e)
- 784114 Administrativni sodelavci e (Verwaltungsangestellt(er)e)
- 784120 Upravni pomočnik (Verwaltungsassistent/in)
- 784123 Pomočnik za varnostno administracijo (Assistent/in in der Sicherheitsverwaltung)
- 784181 Upravni pomočnik (Verwaltungsassistent/in)
- 784182 Pomočnik za varnostno administracijo (Assistent/in in der Sicherheitsverwaltung)


Informacije v poklicnem leksikonu

(Informationen im Berufslexikon)

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

Informacije v kompasu za vadbo

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Upravni pomočnik (VerwaltungsassistentIn)



Besedilo je bilo samodejno prevedeno iz nemščine. Nemški izrazi so navedeni v oklepajih.

Ta storitev lahko vključuje prevode, ki jih ponuja GOOGLE. GOOGLE ZAVRJAVA VSAKO ODGOVORNOST V ZVEZI S PREVODI, IZRESNO ALI IMPLICIRANO, VKLJUČUJOČO VSAKO ODGOVORNOST ZA TOČNOST, ZANESLJIVOST IN KAKRŠNO NAKLJUČNO ODGOVORNOST ZA UČINKOVITOST TRGA IN ODGOVORNOST.

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.

Ta profesionalni profil je bil posodobljen 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)