

SekretärInn

[Im BIS anzeigen](#)



Haupttätigkeiten

SekretärInnen bearbeiten und erledigen den Schriftverkehr (z.B. Posteingang/-ausgang, E-Mails), nehmen Telefonate entgegen, organisieren sowie administrieren den Büroablauf (z.B. Ablage, Terminvereinbarungen, Vorbereitung von Unterlagen) und ermöglichen den mündlichen und schriftlichen Verkehr mit nationalen und internationalen PartnerInnen. SekretärInnen unterstützen Führungskräfte bei deren Arbeit und bilden eine Schnittstelle zwischen MitarbeiterInnen, LieferantInnen, KundInnen und der Führungsebene. In größeren Betrieben wird die Assistenzfunktion für die Führungsebene zusätzlich durch den Beruf AssistentIn der Geschäftsleitung abgedeckt, die eine starke betriebswirtschaftliche Ausrichtung hat. Teilweise übersetzen und beantworten sie zudem die schriftliche Geschäftskorrespondenz und übersetzen bei Meetings und Telefonaten.

Einkommen

Sekretäre/Sekretärinnen verdienen ab 2.190 bis 3.490 Euro brutto pro Monat.

Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen:

- Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto
- Beruf mit Lehrausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto
- Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.470 bis 3.490 Euro brutto

Beschäftigungsmöglichkeiten

Beschäftigungsmöglichkeiten bieten sich in allen Wirtschaftsunternehmen sowie in der öffentlichen Verwaltung sowie bei international tätigen Unternehmen, Verbänden, Botschaften und Auslandsvertretungen.

Aktuelle Stellenangebote

.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): [167](#)  zum AMS-eJob-Room

In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen

- Bestellwesen
- Buchhaltung
- Datenpflege
- Event Management
- Internetrecherche
- MS Office-Anwendungskenntnisse
- Organisation von Besprechungen
- Organisation von Tagungen
- Phonotypie
- Rechnungskontrolle
- Reiseabrechnung
- Sitzungsvorbereitung
- Telefonieren
- Terminkoordination
- Word-Anwendungskenntnisse

Weitere berufliche Kompetenzen

Berufliche Basiskompetenzen

- Büro- und Verwaltungskenntnisse
- Bürossoftware-Anwendungskenntnisse
- MS Office-Anwendungskenntnisse

Fachliche berufliche Kompetenzen

- Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse
 - Branchenübergreifende Unternehmenssoftware (z. B. Rechnungswesen- und Buchhaltungssoftware, Dokumentenmanagementsysteme)
- Büro- und Verwaltungskenntnisse
 - Administrative Bürotätigkeiten (z. B. Zehnfingersystem, Reiseabrechnung, Sitzungsvorbereitung, Terminkoordination, Schreibarbeiten, Datenzusammenstellung, Nachbereitung von Besprechungen, Schreiben nach Diktat, Arbeitszeiterfassung, Aktenanlage, Archivierung von Dateien, Schreiben von Standardbriefen, Vorbereitung von Präsentationen, Bewirtung von BesucherInnen, Office Management)
 - Allgemeine Recherche
 - Korrespondenzabwicklung
 - Telefonierkompetenz (z. B. Telefonieren)
- EDV-Anwendungskenntnisse
 - Bedienung von betriebsinterner Software
 - Datenpflege (z. B. Datenerfassung, Stammdatenpflege)
 - Datenspeicherungskenntnisse
 - Hardwaregrundkenntnisse
 - Intranet-Anwendungskenntnisse
 - Bürosoftware-Anwendungskenntnisse (z. B. Excel-Anwendungskenntnisse, Powerpoint-Anwendungskenntnisse, Word-Anwendungskenntnisse, Outlook-Anwendungskenntnisse)
 - Internet-Anwendungskenntnisse (z. B. WordPress-Anwendungskenntnisse)
- Fremdsprachenkenntnisse
 - Englisch
- Internetentwicklungs- und Administrationskenntnisse
 - Internet-Administration (z. B. Intranetbetreuung)
- Kenntnisse im Übersetzen und/oder Dolmetschen
- Multimediakenntnisse
 - Webdesign (z. B. WordPress Thrive Architect)
- Projektmanagement-Kenntnisse
 - Projektorganisation (z. B. Projektverwaltung)
- Rechnungswesen-Kenntnisse
 - Rechnungskontrolle
 - Externe Rechnungslegung (z. B. Vorbereitende Buchhaltung)
- Reiseleitung und Reiseorganisation
 - Reiseplanung (z. B. Reisevorbereitung, Buchung von Flügen, Buchung von Hotels)
 - Reiseorganisation (z. B. Organisation von Dienstreisen)
- Sachbearbeitung
 - Auftragsabwicklung (z. B. Auftragsbearbeitung)
- Texterstellung und -bearbeitung
 - Erstellung von Protokollen
 - Rechtschreibkenntnisse in Deutsch
- Verkaufskenntnisse
 - Kassieren im Verkauf (z. B. Handkassa)
- Vortrags- und Präsentationskenntnisse
 - Erstellung von Präsentationsunterlagen (z. B. Erstellung von Handouts)

Überfachliche berufliche Kompetenzen

- Diskretion
- Freundlichkeit
- Gutes Auftreten
- Interkulturelle Kompetenz

- Kommunikationsstärke
- Medienkompetenz
 - Informationskompetenz
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit

Digitale Kompetenzen nach DigComp

1 Grundlegend	2 Selbstständig	3 Fortgeschritten	4 Hoch spezialisiert
Beschreibung: SekretärlInnen 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	SekretärlInnen können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Digitales Dokumentenmanagement, Datenbanksysteme, Bürossoftware) und Geräte in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.
1 - Umgang mit Informationen und Daten	1	2	3	4	5	6	7	8	SekretärlInnen 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	SekretärlInnen müssen verschiedene digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation und Zusammenarbeit mit KollegInnen, KundInnen und Kunden und PartnerInnen unabhängig und sicher anwenden können.
3 - Kreation, Produktion und Publikation	1	2	3	4	5	6	7	8	SekretärlInnen 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	SekretärlInnen 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	SekretärlInnen 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 Kurz- oder Spezialausbildung
- Beruf mit Lehrausbildung
- Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung

Ausbildung

Lehre nQR^{IV}

- Bürokaufmann/-frau
- Hotelkaufmann/-frau
- Industriekaufmann/-frau
- VerwaltungsassistentIn

BMS - Berufsbildende mittlere Schule NQR^W

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule NQR^V

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

AHS - Allgemeinbildende höhere Schule**Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge**

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Weiterbildung**Fachliche Weiterbildung Vertiefung**

- Betriebliches Rechnungswesen
- Betriebswirtschaft
- eBusiness
- Eventmanagement
- Finanzmanagement
- Office Management
- Organisationsentwicklung
- Prozessmanagement

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

- Lehrlingsausbilderprüfung
- SAP-Zertifikate
- Projektmanagement-Ausbildung
- Hochschulstudien - Marketing und Sales
- Hochschulstudien - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Fachspezifische Universitäts- und Fachhochschullehrgänge

Bereichsübergreifende Weiterbildung

- Fremdsprachen
- Gesprächstechniken
- Office-Software
- Projektmanagement
- SAP
- Zeitmanagement

Weiterbildungsveranstalter

- Betriebsinterne Schulungen
- Fachverband Unternehmensberatung, Buchhaltung und IT
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- BHS - Kaufmännische Berufe
- BHS - Wirtschaftliche Berufe
- Kollegs
- Fachhochschulen
- Universitäten

Deutschkenntnisse nach GERS

B2 Gute bis C1 Sehr gute Deutschkenntnisse

Sie müssen Arbeitsanweisungen verstehen und ausführen können, dokumentieren und berichten, beherrschen den Schriftverkehr, empfangen GeschäftspartnerInnen, telefonieren im Team und mit Kundinnen und Kunden, wofür zumindest gut, meist aber auch sehr gute Sprachbeherrschung erforderlich ist.

Weitere Berufsinfos

Selbstständigkeit

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Berufsspezialisierungen

AssistentIn

BürosekretärIn

Office-ManagerIn

Office Assistant (m/w)

SekretariatsassistentIn

SekretariatsmitarbeiterIn

PrivatsekretärIn

AbendsekretärIn

AdministrativeR AssistentIn

AlleinsekretärIn

AllroundsekretärIn

GruppensekretärIn

OrganisationsassistentIn

OrganisationssekretärIn

PartnersekretärIn

ReisesekretärIn

TeamassistentIn

TeamassistentIn im Technikmanagement

TeamsekretärIn

VerwaltungsassistentIn

Verwaltungskraft (m/w)

Protokollführerin

ProtokollscreiberIn

KirchenbeitragsreferentIn

PfarrsekretärIn

EmpfangsassistentIn

Empfangsherr/-dame

EmpfangssekreterIn

Front Desk-ManagerIn

SekretärIn für den KundInnenempfang

Vorzimmerherr/-dame

TermindisponentIn

RedaktionssekretärIn

PatentanwaltsekretärIn

AssistentIn im Dekanatssekretariat

DekanatssekretärIn

InstitutssekretärIn an einem Universitätsinstitut

HalbtagssekretärIn

TeilzeitsekretärIn

TheatersekretärIn

ChefsekretärIn

DirektionssekretärIn

HauptsekretärIn

ManagementassistentIn

VorstandssekreterIn

AuslandskorrespondentIn

AußenhandelssekretärIn

Europa-SekretärIn

FremdsprachenassistentIn

FremdsprachenkorrespondentIn

FremdsprachensekretärIn

FremdsprachenstenotypistIn

KorrespondentIn

OsteuropaassistentIn

MedizinischeR SekretärIn

Virtuelle/r AssistentIn

Verwandte Berufe

- AssistentIn der Geschäftsleitung
- Bürohilfskraft (m/w)
- Bürokaufmann/-frau
- Callcenter-MitarbeiterIn
- Großhandelskaufmann/-frau
- Hotel- und Gastgewerbeaufmann/-frau
- Industriekaufmann/-frau
- RechtskanzleiassistentIn
- SteuerassistentIn
- TranslatorIn
- VerwaltungsassistentIn

Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen

Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit

- **Sekretariat, Kaufmännische Assistenz**

Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller)

- 760179 Office-Manager/in
- 780115 Allround-Sekretär/in
- 780117 Pfarrsekretär/in (katholisch)
- 780124 Europa-Sekretär/in
- 782101 Auslandskorrespondent/in
- 782103 Bürosekretär/in
- 782104 Fremdsprachenkorrespondent/in
- 782105 Korrespondent/in
- 782107 Sekretär/in (Büro/Verwaltung)
- 782108 Sekretär/in für Kundenempfang
- 782109 Privatsekretär/in
- 783101 Chefsekretär/in
- 783102 Direktionssekretär/in
- 783103 Fremdsprachensekretär/in
- 783104 Fremdsprachenstenotypist/in
- 783106 Redaktionssekretär/in
- 870102 Theatersekretär/in

Informationen im Berufslexikon

- FremdsprachenkorrespondentIn (Schule)
- Office Assistant (m/w) (Schule)
- Sekretärln (Kurz-/Spezialausbildung)
- TeamassistentIn (Schule)

Informationen im Ausbildungskompass

- Sekretärln

Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.