

## SekretärIn

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): **141**  zum AMS-eJob-Room

### In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen

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

### Weitere berufliche Kompetenzen

#### Berufliche Basiskompetenzen

- Büro- und Verwaltungskennntnisse
- Bürosoftware-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)
- Kassierkenntnisse
  - Kassenführung (z. B. Handkassaführung)
- 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
- 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	
<p><b>Beschreibung:</b> SekretärInnen 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>							

## 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	SekretärInnen können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Digitales Dokumentenmanagement, Datenbanksysteme, Bürosoftware) und Geräte in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.
1 - Umgang mit Informationen und Daten	1	2	3	4	5	6	7	8	SekretärInnen 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	SekretärInnen 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	SekretärInnen 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	SekretärInnen 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	SekretärInnen 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**<sup>IV</sup>

- Bürokaufmann/-frau
- Hotelkaufmann/-frau
- Industriekaufmann/-frau
- 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**

### **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 zur Vermittlung**

AllroundsekretärIn  
AuslandskorrespondentIn (SekretärIn)  
BürosekretärIn  
ChefsekretärIn  
DirektionssekretärIn  
Europa-SekretärIn  
FremdsprachenkorrespondentIn  
FremdsprachensekretärIn  
FremdsprachenstenotypistIn (SekretärIn)  
KorrespondentIn (SekretärIn)  
Office-ManagerIn  
PfarrsekretärIn  
PrivatsekretärIn  
RedaktionssekretärIn  
SekretärIn für den KundInnenempfang  
TheatersekretärIn

#### **Berufsspezialisierungen**

AssistentIn (SekretärIn)  
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 (SekretärIn)  
Verwaltungskraft (m/w)

ProtokollführerIn  
ProtokollschreiberIn

KirchenbeitragsreferentIn  
PfarrsekretärIn

EmpfangsassistentIn  
Empfangsherr/-dame (SekretärIn)  
EmpfangssekretärIn (SekretärIn)  
Front Desk-ManagerIn  
SekretärIn für den KundInnenempfang  
Vorzimmerherr/-dame

TermindisponentIn

RedaktionssekretärIn

PatentanwaltssekretärIn

AssistentIn im Dekanatssekretariat  
DekanatssekretärIn  
InstitutssekretärIn an einem Universitätsinstitut

HalbtagssekretärIn  
TeilzeitsekretärIn

TheatersekretärIn

ChefsekretärIn  
DirektionssekretärIn  
HauptsekretärIn  
ManagementassistentIn (SekretärIn)  
VorstandssekretärIn

AuslandskorrespondentIn (SekretärIn)  
AußenhandelssekretärIn  
Europa-SekretärIn  
FremdsprachenassistentIn  
FremdsprachenkorrespondentIn  
FremdsprachensekretärIn  
FremdsprachenstenotypistIn (SekretärIn)  
KorrespondentIn (SekretärIn)  
OsteuropaassistentIn

MedizinischeR SekretärIn

Virtuelle/r AssistentIn

### **Verwandte Berufe**

- AssistentIn der Geschäftsleitung
- Bürohilfskraft (m/w)
- Bürokaufmann/-frau
- Callcenter-MitarbeiterIn
- Großhandelskaufmann/-frau
- Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-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)
-  SekretärIn (Kurz-/Spezialausbildung)
-  TeamassistentIn (Schule)

### **Informationen im Ausbildungskompass**

-  SekretärIn

Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.