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): **136** 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
- Bürosoftware-Anwendungskenntnisse
- MS Office-Anwendungskenntnisse

Fachliche berufliche Kompetenzen

- Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse
  - Branchenübergreifende Unternehmenssoftware (z. B. Dokumentenmanagementsysteme, Rechnungswesen- und Buchhaltungssoftware)
- Büro- und Verwaltungskenntnisse
  - Administrative Bürotätigkeiten (z. B. Aktenanlage, Arbeitszeiterfassung, Archivierung von Dateien, Bewirtung von BesucherInnen, Datenzusammenstellung, Nachbereitung von Besprechungen, Office Management, Reiseabrechnung, Schreibarbeiten, Schreiben nach Diktat, Schreiben von Standardbriefen, Sitzungsvorbereitung, Terminkoordination, Vorbereitung von Präsentationen, Zehnfingersystem)
  - Allgemeine Recherche
  - Korrespondenzabwicklung
  - Telefonierkompetenz (z. B. Telefonieren)
- EDV-Anwendungskenntnisse
  - Bedienung von betriebsinterner Software
  - Bürosoftware-Anwendungskenntnisse (z. B. Excel-Anwendungskenntnisse, Outlook-Anwendungskenntnisse, Powerpoint-Anwendungskenntnisse, Word-Anwendungskenntnisse)
  - Datenpflege (z. B. Datenerfassung, Stammdatenpflege)
  - Datenspeicherungskenntnisse
  - Hardwaregrundkenntnisse
  - Internet-Anwendungskenntnisse (z. B. WordPress-Anwendungskenntnisse)
  - Intranet-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
  - Externe Rechnungslegung (z. B. Vorbereitende Buchhaltung)
  - Rechnungskontrolle
- Reiseleitung und Reiseorganisation
  - Reiseorganisation (z. B. Organisation von Dienstreisen)
  - Reiseplanung (z. B. Buchung von Flügen, Buchung von Hotels, Reisevorbereitung)
- 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	

Beschreibung: 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.

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 IV

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

BMS - Berufsbildende mittlere Schule NQR IV
- 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 (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-SekrektärIn
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 23. Oktober 2026.