

Secretary (SekretärIn)

[Im BIS anzeigen](#)



Main activities

(Haupttätigkeiten)

Secretaries process and deal with correspondence (e.g. incoming / outgoing mail, e-mails), taking phone calls, organizing and administering office procedures (e.g. filing, making appointments, preparing documents) and enabling verbal and written communication with national and international partners. Secretaries support managers in their work and form an interface between employees, suppliers, customers and the management level. In larger companies, the assistant function for the management level is also covered by the profession of assistant to the management, who has a strong business orientation. In some cases, they also translate and answer written business correspondence and translate during meetings and telephone calls.

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.

Income

(Einkommen)

Secretary earn from 2.190 to 3.490 euros gross per month (Sekretäre/Sekretärinnen verdienen ab 2.190 bis 3.490 Euro brutto pro Monat).

Depending on the level of qualification, the starting salary can also be higher (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Job with special training courses : 2.190 to 2.820 euros gross (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Job with apprenticeship training : 2.190 to 2.820 euros gross (Beruf mit Lehrausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Job with medium-level vocational school and technical training : 2.190 to 2.820 euros gross (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Job with higher vocational school and technical training : 2.470 to 3.490 euros gross (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.470 bis 3.490 Euro brutto)

Employment opportunities

(Beschäftigungsmöglichkeiten)

Employment opportunities are available in all commercial enterprises as well as in public administration as well as in internationally active companies, associations, embassies and foreign missions.

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

Current vacancies

(Aktuelle Stellenangebote)

.... in the AMS online job placement service (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)**179**  to the AMS eJob Room (zum AMS-eJob-Room)

Professional skills requested in advertisements

(In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Order system (Bestellwesen)
- Accounting (Buchhaltung)
- Data maintenance (Datenpflege)
- Event Management (Event Management)
- Internet research (Internetrecherche)
- MS Office application knowledge (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Organization of meetings (Organisation von Besprechungen)
- Organization of meetings (Organisation von Tagungen)
- Phonotype (Phonotypie)
- Invoice control (Rechnungskontrolle)
- Travel accounting (Reiseabrechnung)
- Meeting preparation (Sitzungsvorbereitung)
- Telephoning (Telefonieren)
- Appointment coordination (Terminkoordination)
- Word application knowledge (Word-Anwendungskenntnisse)

Further professional skills

(Weitere berufliche Kompetenzen)

Basic professional skills

(Berufliche Basiskompetenzen)

- Office and administrative skills (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Office software application knowledge (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- MS Office application knowledge (MS Office-Anwendungskenntnisse)

Technical professional skills

(Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Business application software knowledge (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Cross-industry business software (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Accounting and bookkeeping software (Rechnungswesen- und Buchhaltungssoftware), Document management systems (Dokumentenmanagementsysteme))
- Office and administrative skills (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Administrative office work (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Ten-finger system (Zehnfingersystem), Travel accounting (Reiseabrechnung), Meeting preparation (Sitzungsvorbereitung), Appointment coordination (Terminkoordination), Typing (Schreibarbeiten), Data compilation (Datenzusammenstellung), Follow-up to meetings (Nachbereitung von Besprechungen), Write after dictation (Schreiben nach Diktat), Time recording (Arbeitszeiterfassung), filing system (Aktenanlage), Archiving files (Archivierung von Dateien), Writing standard letters (Schreiben von Standardbriefen), Preparation of presentations (Vorbereitung von Präsentationen), Catering to visitors (Bewirtung von BesucherInnen), Office Management (Office Management))
 - General research (Allgemeine Recherche)
 - Correspondence handling (Korrespondenzabwicklung)
 - Telephony competence (Telefonierkompetenz) (z. B. Telephoning (Telefonieren))
- IT application knowledge (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Operating internal software (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Data maintenance (Datenpflege) (z. B. Data acquisition (Datenerfassung), Master data maintenance (Stammdatenpflege))
 - Data storage knowledge (Datenspeicherungskenntnisse)
 - Basic hardware knowledge (Hardwaregrundkenntnisse)

- Intranet application knowledge (Intranet-Anwendungskenntnisse)
- Office software application knowledge (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Excel application knowledge (Excel-Anwendungskenntnisse), Powerpoint application knowledge (Powerpoint-Anwendungskenntnisse), Word application knowledge (Word-Anwendungskenntnisse), Outlook application knowledge (Outlook-Anwendungskenntnisse))
- Internet application knowledge (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. WordPress application knowledge (WordPress-Anwendungskenntnisse))
- Foreign language skills (Fremdsprachenkenntnisse)
 - English (Englisch)
- Internet development and administration skills (Internetentwicklungs- und Administrationskenntnisse)
 - Internet administration (Internet-Administration) (z. B. Intranet support (Intranetbetreuung))
- Knowledge of translation and / or interpreting (Kenntnisse im Übersetzen und/oder Dolmetschen)
- Multimedia skills (Multimediakenntnisse)
 - Web design (Webdesign) (z. B. WordPress Thrive Architect (WordPress Thrive Architect))
- Project management skills (Projektmanagement-Kenntnisse)
 - Project organization (Projektorganisation) (z. B. Project management (Projektverwaltung))
- Accounting knowledge (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Invoice control (Rechnungskontrolle)
 - External accounting (Externe Rechnungslegung) (z. B. Preparatory accounting (Vorbereitende Buchhaltung))
- Tour guide and travel organization (Reiseleitung und Reiseorganisation)
 - Travel planning (Reiseplanung) (z. B. Travel preparation (Reisevorbereitung), Booking flights (Buchung von Flügen), Booking hotels (Buchung von Hotels))
 - Travel organization (Reiseorganisation) (z. B. Organization of business trips (Organisation von Dienstreisen))
- processing (Sachbearbeitung)
 - Order processing (Auftragsabwicklung) (z. B. Order processing (Auftragsbearbeitung))
- Text creation and editing (Texterstellung und -bearbeitung)
 - Creation of reports (Erstellung von Protokollen)
 - Spelling skills in German (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)
- Sales knowledge (Verkaufskenntnisse)
 - Cash in on sale (Kassieren im Verkauf) (z. B. Cash on hand (Handkassa))
- Lecture and presentation skills (Vortrags- und Präsentationskenntnisse)
 - Preparation of presentation documents (Erstellung von Präsentationsunterlagen) (z. B. Creation of handouts (Erstellung von Handouts))

General professional skills

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Discretion (Diskretion)
- Friendliness (Freundlichkeit)
- Good appearance (Gutes Auftreten)
- Intercultural competence (Interkulturelle Kompetenz)
- Communication skills (Kommunikationsstärke)
- Media literacy (Medienkompetenz)
 - Information literacy (Informationskompetenz)
- Organizational talent (Organisationstalent)
- Teamwork (Teamfähigkeit)

Digital skills according to DigComp
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Basic	2 Independent	3 Advanced	4 Highly specialized
Description: 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.			

Detailed information on the digital skills
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Area of competence	Skill level(s) from ... to ...								Description
0 - Basics, access and digital understanding	1	2	3	4	5	6	7	8	SekretärInnen können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Digitales Dokumentenmanagement, Datenbanksysteme, Bürossoftware) und Geräte in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.
1 - Handling information and data	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 - Communication, interaction and collaboration	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 - Creation, production and publication	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 - Security and sustainable use of resources	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 - Problem solving, innovation and continued learning	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.

Training, certificates, further education (Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Typical qualification levels

(Typische Qualifikationsniveaus)

- Job with special training courses (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Job with apprenticeship training (Beruf mit Lehrausbildung)
- Job with medium-level vocational school and technical training (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Job with higher vocational school and technical training (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Apprenticeship

(Ausbildung)

Lehre nQR^{IV}

- Office clerk (Bürokaufmann/-frau)
- Hotel clerk (Hotelkaufmann/-frau)
- Industrial clerk (Industriekaufmann/-frau)
- Administrative assistant (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

Further education

(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

Knowledge of German according to CEFR

(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.

Further professional information

(Weitere Berufsinfos)

Self-employment

(Selbstständigkeit)

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Occupational specializations

(Berufsspezialisierungen)

Assistant (AssistentIn)

Office Secretary (BürosekretärIn)

Office Manager (Office-ManagerIn)

Office Assistant (m / f) (Office Assistant (m/w))

Secretary (SekretariatsassistentIn)

Secretary (SekretariatsmitarbeiterIn)

Private secretary (PrivatsekretärIn)

Evening secretary (AbendsekretärIn)

Administrative Assistant (AdministrativeR AssistentIn)

sole secretary (AlleinsekretärIn)

All-round secretary (AllroundsekretärIn)

Group secretary (GruppensekretärIn)

Organizational assistant (OrganisationsassistentIn)

organizational secretary (OrganisationssekretärIn)

Partner secretary (PartnersekretärIn)

Travel secretary (ReisesekretärIn)

team assistant (TeamassistentIn)

Team assistant in technical management (TeamassistentIn im Technikmanagement)

Team secretary (TeamsekretärIn)

Administrative assistant (VerwaltungsassistentIn)

Administrative staff (m / f) (Verwaltungskraft (m/w))

Secretary (Protokollführerin)

Log writer (ProtokollsreiberIn)

Church contribution officer (KirchenbeitragsreferentIn)

Parish secretary (PfarresekretärIn)

Reception assistant (EmpfangsassistentIn)

Receptionist (Empfangsherr/-dame)

Receptionist (EmpfangssekretärIn)

Front desk manager (Front Desk-ManagerIn)

Secretary for the customer reception (SekretärIn für den KundInnenempfang)

Chamberlain Lady (Vorzimmerherr/-dame)

Appointment Planner (TermindisponentIn)

Editorial secretary (RedaktionssekretärIn)

Patent attorney secretary (PatentanwaltssekretärIn)

Assistant to the deanery (AssistantIn im Dekanatssekretariat)

Secretary of the deanery (DekanatssekretärIn)

Secretary at a university institute (InstitutssekretärIn an einem Universitätsinstitut)

Half-day secretary (HalbtagssekretärIn)

Part-time secretary (TeilzeitsekretärIn)

theater secretary (TheatersekretärIn)

Chief secretary (ChefsekretärIn)

Executive secretary (DirektionssekretärIn)

Main secretary (HauptsekretärIn)

Management assistant (ManagementassistentIn)

Secretary to the board (VorstandsssekretärIn)

Foreign correspondent (AuslandskorrespondentIn)

Foreign Trade Secretary (AußenhandelssekretärIn)

European secretary (Europa-SekretärIn)

Foreign Language Assistant (FremdsprachenassistentIn)

Foreign language correspondent (FremdsprachenkorrespondentIn)

Foreign language secretary (FremdsprachensekretärIn)

Foreign language typist (FremdsprachenstenotypistIn)

Correspondent (KorrespondentIn)
Eastern European assistant (OsteuropaassistentIn)

Medical secretary (MedizinischeR SekretärIn)

Virtual assistant (Virtuelle/r AssistentIn)

Related professions

(Verwandte Berufe)

- Executive assistant (AssistantIn der Geschäftsleitung)
- Office assistant (m / f) (Bürohilfskraft (m/w))
- Office clerk (Bürokaufmann/-frau)
- Call center employee (Callcenter-MitarbeiterIn)
- Wholesale merchant (Großhandelskaufmann/-frau)
- Hotel and hospitality clerk (Hotel- und Gastgewerbeaufmann/-frau)
- Industrial clerk (Industriekaufmann/-frau)
- Legal office assistant (RechtskanzleiassistentIn)
- Tax Assistant (SteuerassistentIn)
- Translator (TranslatorIn)
- Administrative assistant (VerwaltungsassistentIn)

Allocation to BIS occupational areas and upper groups

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Office, marketing, finance, law, safety (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Secretary's office, commercial assistance (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)

Allocation to AMS occupational classification (six-digit)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 760179 Office manager (Office-Manager/in)
- 780115 All-round secretary (Allround-Sekretär/in)
- 780117 Parish Secretary (Catholic) (Pfarrsekretär/in (katholisch))
- 780124 Europe Secretary (Europa-Sekretär/in)
- 782101 Foreign correspondent (Auslandskorrespondent/in)
- 782103 Office secretary (Bürosekretär/in)
- 782104 Foreign language correspondent (Fremdsprachenkorrespondent/in)
- 782105 Correspondent (Korrespondent/in)
- 782107 Secretary (office / administration) (Sekretär/in (Büro/Verwaltung))
- 782108 Secretary for customer reception (Sekretär/in für Kundenempfang)
- 782109 Private Secretary (Privatsekretär/in)
- 783101 Chief Secretary (Chefsekretär/in)
- 783102 Executive Secretary (Direktionssekretär/in)
- 783103 Foreign Language Secretary (Fremdsprachensekretär/in)
- 783104 Foreign language stenographer (Fremdsprachenstenotypist/in)
- 783106 Editorial Secretary (Redaktionssekretär/in)
- 870102 Theater secretary (Theatersekretär/in)

Information in the vocational lexicon

(Informationen im Berufslexikon)

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

Information in the training compass
(Informationen im Ausbildungskompass)

- Secretary (SekretärIn)

 powered by [Google Translate](#)

The text was automatically translated from German. The German terms are shown in brackets.
THIS SERVICE MAY INCLUDE TRANSLATIONS PROVIDED BY GOOGLE. GOOGLE DISCLAIMS ANY LIABILITY WITH RESPECT TO TRANSLATIONS, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING ANY LIABILITY FOR ACCURACY, RELIABILITY AND ANY IMPLIED LIABILITY FOR MARKET EFFICIENCY AND DISCLAIMER.

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.

This job profile was updated on 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)