# ProjektassistentIn

Im BIS anzeigen

**Haupttätigkeiten**
ProjektassistentInnen unterstützen ihre Vorgesetzten in fachlicher und administrativer Hinsicht. Sie arbeiten in der Planung und Betreuung von Projekten. Sie sammeln und bereiten Informationen auf, arbeiten Statistiken aus, organisieren Aufgaben- und Terminpläne, überwachen die Projektkosten und dokumentieren Projektfortschritte. Kleinere Projekte können sie auch eigenständig abwickeln.

**Beschäftigungsmöglichkeiten**
Beschäftigungsmöglichkeiten für ProjektassistentInnen eröffnen sich in allen Wirtschaftsbereichen.

**Aktuelle Stellenangebote**
.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): **54** zum AMS-eJob-Room

**In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen**
- Erstellung von Präsentationsunterlagen
- Excel-Anwendungskenntnisse
- Projektkalkulation
- Projektverwaltung
- Qualitätsmanagement-Kenntnisse
- SPSS
- Statistikerstellung
- Verfassen von Berichten

## Weitere berufliche Kompetenzen

**Berufliche Basiskompetenzen**
- Projektassistenz
- Projektmanagement-Kenntnisse

**Fachliche berufliche Kompetenzen**
- Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse
  - Branchenübergreifende Unternehmenssoftware (z. B. ERP-Systeme, MS Project)
- Büro- und Verwaltungskenntnisse
  - Administrative Bürotätigkeiten (z. B. Projektassistenz)
- EDV-Anwendungskenntnisse
  - Bürosoftware-Anwendungskenntnisse (z. B. Textverarbeitungsprogramme-Anwendungskenntnisse, Präsentationsprogramme-Anwendungskenntnisse, E-Mail-Programme-Anwendungskenntnisse)
  - Internet-Anwendungskenntnisse (z. B. Internetrecherche)
- Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen
  - Berufsspezifisches Recht (z. B. Grundlagen des Vergaberechts)
- Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden
  - Anwendungsorientierte Forschung
  - Wissenschaftliche Recherche
- Marketingkenntnisse
  - Marktforschung (z. B. Marktanalysen)
- PR-Kenntnisse
  - Pressearbeit
- Projektmanagement-Kenntnisse
  - Projektcontrolling

- Projektorganisation (z. B. Projektverwaltung, Projektabrechnung, Zeitplanung, Projektberichterstattung)
- Rechnungswesen-Kenntnisse
  - Finanzplanung (z. B. Budgetierung)
- Statistikkenntnisse
  - Statistikerstellung
  - Statistikprogramme
- Texterstellung und -bearbeitung
  - Rechtschreibkenntnisse in Deutsch
- Vertriebskenntnisse
  - Vertriebsstrategien und -konzepte (z. B. Entwicklung von Marktstrategien)

**Überfachliche berufliche Kompetenzen**

- Analytische Fähigkeiten
- Kommunikationsstärke
  - Dokumentation
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit

**Digitale Kompetenzen nach DigComp**

| 1 Grundlegend | | 2 Selbstständig | | 3 Fortgeschritten | | 4 Hoch spezialisiert | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

**Beschreibung:** ProjektassistentInnen müssen in der Lage sein, allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit, Recherche 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 | ProjektassistentInnen können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Projektmanagement-Software) und Geräte in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden, aber auch unvorhergesehene Aufgaben flexibel lösen. |
| 1 - Umgang mit Informationen und Daten | 1 | 2 | 3 | **4** | **5** | 6 | 7 | 8 | ProjektassistentInnen können für unterschiedliche Aufgaben und Fragestellungen umfangreiche arbeitsrelevante Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und in der Arbeitssituation anwenden. |
| 2 - Kommunikation, Interaktion und Zusammenarbeit | 1 | 2 | **3** | **4** | 5 | 6 | 7 | 8 | ProjektassistentInnen können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte in komplexen Arbeitssituationen zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation einsetzen. |
| 3 - Kreation, Produktion und Publikation | 1 | 2 | **3** | **4** | 5 | 6 | 7 | 8 | ProjektassistentInnen müssen digitale Inhalte, Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Tools einpflegen können. |
| 4 - Sicherheit und nachhaltige Ressourcennutzung | 1 | 2 | **3** | **4** | 5 | 6 | 7 | 8 | ProjektassistentInnen sind sich der Bedeutung des Datenschutzes und der Datensicherheit bewusst, kennen die relevanten betrieblichen Regeln und halten sie ein. |
| 5 - Problemlösung, Innovation und Weiterlernen | 1 | 2 | **3** | **4** | 5 | 6 | 7 | 8 | ProjektassistentInnen müssen die Einsatzmöglichkeiten digitaler Tools und Lösungen für ihre Arbeit 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, Weiterbildung, Qualifikation

**Typische Qualifikationsniveaus**

- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung
- Akademischer Beruf

**Ausbildung**

**BHS - Berufsbildende höhere Schule** NQR V

- Elektrotechnik, Informationstechnologie, Mechatronik
- Kaufmännische Berufe
- Landwirtschaft, Forstwirtschaft
- Wirtschaftliche Berufe

**AHS - Allgemeinbildende höhere Schule**

**Hochschulstudien** NQR VII NQR VIII

- Geistes-, Kultur- und Sozialwissenschaften
  - Geistes- und Kulturwissenschaften
  - Sozialwissenschaften
- Wirtschaft, Recht, Management
  - Marketing und Sales
  - Volkswirtschaft

**Weiterbildung**

**Fachliche Weiterbildung Vertiefung**

- Kostenrechnung
- Marktanalysen
- Pressearbeit
- Produktmarketing
- Prozessmanagement
- Betriebliches Rechnungswesen
- Betriebswirtschaft
- Marketing
- Statistik

**Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven**

- Hochschule - Allgemeines Management, Business und Public Management
- Hochschule - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
- SAP-Zertifikate
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Fachspezifische Universitäts- und Fachhochschullehrgänge
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe
- Zertifikat ProjektmanagerIn
- Zertifikat ProzessmanagerIn
- Zertifikat WissensmanagerIn

**Bereichsübergreifende Weiterbildung**

- Betriebswirtschaftssoftware
- Fremdsprachen
- Gesprächstechniken
- MS Office
- Projektmanagement
- Qualitätsmanagement
- Zeitmanagement

**Weiterbildungsveranstalter**

- Betriebsinterne Schulungen
- Fachverband Unternehmensberatung, Buchhaltung und IT
- pma - Projekt Management Austria
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- Fachhochschulen
- Universitäten

**Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse**

- ECDL

**Deutschkenntnisse nach GERS**
B2 Gute bis C1 Sehr 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 Klientinnen und Klienten und übernehmen organisatorische Aufgaben für ihre ProjektleiterInnen schriftlich und am Telefon. Sie benötigen daher zumindest gute, meistens aber sehr gute Sprachkenntnisse. Je nach Fachgebiet können zusätzliche Anforderungen aufgrund der spezifischen Fachsprache entstehen.

## Weitere Berufsinfos

**Einkommen**
ProjektassistentInnen verdienen ab 2.050 Euro brutto pro Monat. Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen:
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.050 bis 3.170 Euro brutto
- Akademischer Beruf: 2.710 bis 3.280 Euro brutto

**Berufsspezialisierungen**
Assistant Project Manager (m/w)
AssistentIn Projektkoordination
Junior ProjektmanagerIn
MitarbeiterIn Projektmanagement
ProjektmitarbeiterIn

KaufmännischeR ProjektassistentIn
KaufmännischeR ProjektmitarbeiterIn

**Verwandte Berufe**
- AssistentIn der Geschäftsleitung
- IT-ProjektmanagerIn
- ProjektassistentIn in der Forschung
- ProjektmanagerIn
- ProjekttechnikerIn

**Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen**
**Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit**
- **Management, Organisation**

**Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller)**
- 780144 Kaufmännisch(er)e Projektassistent/in

**Informationen im Berufslexikon**
- ProjektassistentIn (Schule)

**Informationen im Ausbildungskompass**
- ProjektassistentIn