

Das Beruflexikon ist ein Online-Informationstool des AMS und bietet umfassende Berufsinformationen zu fast 1.800 Berufen in Österreich. Informieren Sie sich unter www.beruflexikon.at zu Berufsanforderungen, Beschäftigungsperspektiven und Einstiegsgehältern sowie zu Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Assistentin der Geschäftsleitung Assistent der Geschäftsleitung

Einstiegsgehalt: € 2.370,- bis € 3.170,-

INHALT

Tätigkeitsmerkmale.....	1
Siehe auch.....	2
Anforderungen.....	2
Beschäftigungsmöglichkeiten.....	2
Aussichten.....	2
Ausbildung.....	3
Weiterbildung.....	3
Aufstieg.....	3
Durchschnittliches Bruttoeinstiegsgehalt.....	3
Impressum.....	4

TÄTIGKEITSMERKMALE

AssistentInnen der Geschäftsleitung unterstützen das Management bei organisatorischen und strategischen Aufgaben. Ihre Tätigkeitsbereiche hängen stark von der jeweiligen Branche und der Unternehmensgröße und -struktur ab. Zu den typischen Aufgaben zählen die Erstellung von Berichten und Präsentationen sowie die Durchführung von Markt- und Wettbewerbsanalysen. Außerdem arbeiten sie an der Entwicklung von Geschäftsstrategien mit. AssistentInnen der Geschäftsleitung nehmen eine wichtige Schnittstellenfunktion zwischen internen Abteilungen und externen PartnerInnen ein.

Häufig übernehmen sie auch Projektmanagement-Aufgaben: Dabei koordinieren sie Projekte auf Managementebene, begleiten Change-Management-Prozesse und sind für die Optimierung und Implementierung neuer Strukturen zuständig. Je nach Unternehmen unterstützen sie die Geschäftsführung auch bei Personalthemen, wie etwa Recruiting oder Führungskräfteentwicklung. Darüber hinaus bereiten sie Meetings vor, in denen sie oft für die Moderation verantwortlich sind, und verfassen Reden und Vorträge. Auch die Planung und Organisation von Geschäftsreisen und Veranstaltungen gehören zum Aufgabenprofil von AssistentInnen der Geschäftsleitung.

Typische Tätigkeiten sind z.B.:

- Berichte und Präsentationen erstellen
- Markt- und Wettbewerbsanalysen durchführen

- An der Entwicklung von Geschäftsstrategien mitwirken
- Meetings vorbereiten
- Reden und Vorträge verfassen
- Geschäftsreisen und Veranstaltungen organisieren
- Bei Personalthemen unterstützen

SIEHE AUCH

- [ProjektmanagerIn \(UNI/FH/PH\)](#)

ANFORDERUNGEN

- EDV-Anwendungskennntnisse
- Englischkenntnisse
- Freude am Kontakt mit Menschen
- Gerne im Büro arbeiten
- Interesse für wirtschaftliche Themen
- Kommunikationsfähigkeit
- Organisationstalent
- Problemlösungsfähigkeit
- Selbstständiges Arbeiten
- Sinn für genaues Arbeiten

BESCHÄFTIGUNGSMÖGLICHKEITEN

Beschäftigungsmöglichkeiten bieten Institutionen, Organisationen und Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche, z.B.:

- Handelsunternehmen
- Industrieunternehmen
- Produktionsbetriebe
- Dienstleistungsunternehmen
- Gesundheitseinrichtungen
- Öffentliche Verwaltung
- Non-Profit-Organisationen
- Kanzleien

AUSSICHTEN

Die Berufsaussichten für Assistentinnen der Geschäftsleitung hängen stark von der wirtschaftlichen Situation der jeweiligen Branche ab. In größeren Unternehmen und Konzernen sowie in dynamischen Branchen wie IT, Pharma, Consulting und Finanzen sind die Berufsaussichten besonders positiv.

Besonders in international agierenden Unternehmen sind Fremdsprachen und interkulturelle Fähigkeiten gefragte Kompetenzen. Auch spezielle Branchenkenntnisse sowie erweiterte EDV-Anwendungskennntnisse und Kenntnisse im Umgang mit spezifischer Software können die Chancen auf dem Arbeitsmarkt erhöhen.

AUSBILDUNG

Eine gute Basis für diesen Beruf bilden wirtschaftswissenschaftliche Bachelor- und Masterstudiengänge an Universitäten oder Fachhochschulen, z.B. Betriebswirtschaft, Wirtschaftswissenschaften oder Controlling.

Studien im Bereich Betriebswirtschaft vermitteln z.B. Ausbildungsinhalte wie Rechnungswesen, Betriebswirtschaftslehre, Bilanzierung, Controlling, Consulting, Unternehmensführung, Marketing und Management.

Voraussetzung für ein Bachelorstudium ist die Hochschulreife, die entweder durch eine erfolgreich abgeschlossene Matura, eine Studienberechtigungsprüfung oder eine Berufsreifeprüfung erlangt werden kann. An Fachhochschulen ist es teilweise auch Personen ohne Hochschulreife möglich, ein Studium zu beginnen, sofern sie über eine einschlägige berufliche Qualifikation verfügen und Zusatzprüfungen in bestimmten Fächern ablegen.

WEITERBILDUNG

Weiterbildungsmöglichkeiten bestehen insbesondere an Universitäten und Fachhochschulen, z.B. in Form von Lehrgängen sowie Seminaren in Bereichen wie Business Management, Unternehmenssteuerung, Change Management, Human Resource Management, Wirtschaftscoaching, Risikomanagement und Künstliche Intelligenz im Wirtschaftsbereich.

Zudem bietet die [Akademie incite](#) des Fachverbandes Unternehmensberatung, Buchhaltung und IT verschiedene Kurse im Bereich Unternehmensberatung an.

Weiterbildungen können auch bei Erwachsenenbildungseinrichtungen wie BFI oder WIFI sowie bei privaten Aus- und Weiterbildungsinstituten absolviert werden, z.B. in den Bereichen Projektmanagement, Konfliktmanagement und Zeitmanagement.

AUFSTIEG

Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten bestehen in Funktionen wie Team-, Bereichs- oder Abteilungsleitung sowie im Projektmanagement und in der Unternehmensentwicklung.

Eine selbstständige Berufsausübung ist z.B. im Rahmen des reglementierten Gewerbes "Unternehmensberatung einschließlich Unternehmensorganisation" sowie des freien Gewerbes "Büroservice" möglich.

Für reglementierte Gewerbe muss bei der Gewerbeanmeldung der jeweils vorgeschriebene Befähigungsnachweis, z.B. in Form einer Befähigungsprüfung, eines bestimmten Schul- oder Studienabschlusses oder einer fachlichen Tätigkeit, erbracht werden. Ein freies Gewerbe erfordert keinen Befähigungsnachweis, sondern lediglich die Erfüllung der allgemeinen Voraussetzungen zur Anmeldung eines Gewerbes.

Weitere Informationen finden Sie auf der Website der [Wirtschaftskammer Österreich](#) sowie in der [Liste der reglementierten Gewerbe](#) und der [Liste der freien Gewerbe](#).

DURCHSCHNITTLICHES BRUTTOEINSTIEGSGEHALT

€ 2.370,- bis € 3.170,- *

* Die Gehaltsangaben entsprechen den Bruttogehältern bzw. Bruttolöhnen beim Berufseinstieg. Achtung: meist beziehen sich die Angaben jedoch auf ein Berufsbündel und nicht nur auf den einen gesuchten Beruf. Datengrundlage sind die entsprechenden Mindestgehälter in den Kollektivverträgen (Stand: 2023). Eine Übersicht über alle Einstiegsgehälter finden Sie unter www.gehaltskompass.at. Mindestgehalt für BerufseinsteigerInnen lt. typisch anwendbaren Kollektivverträgen. Die aktuellen kollektivvertraglichen **Lohn- und Gehaltstabellen** finden Sie in den **Kollektivvertrags-Datenbanken** des **Österreichischen Gewerkschaftsbundes (ÖGB)** (<http://www.kollektivvertrag.at>) und der **Wirtschaftskammer Österreich (WKÖ)** (<http://www.wko.at/service/kollektivvertraege.html>).

IMPRESSUM

Für den Inhalt verantwortlich:

Arbeitsmarktservice
Dienstleistungsunternehmen des öffentlichen Rechts
Treustraße 35-43
1200 Wien
E-Mail: ams.abi@ams.at

Stand der PDF-Generierung: 18.02.25

Die aktuelle Fassung der Berufsinformationen ist im Internet unter www.berufslexikon.at verfügbar!