

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.

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): **350**  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, EDM - Elektronisches Dokumentenmanagement)
- Büro- und Verwaltungskennntnisse
 - Administrative Bürotätigkeiten (z. B. Zehnfingersystem, Reiseabrechnung, Sitzungsvorbereitung, Terminkoordination, Schreibarbeiten, Datenzusammenstellung, Nachbereitung von Meetings,

Nachbereitung von Besprechungen, Schreiben nach Diktat, Arbeitszeiterfassung, Aktenanlage, Archivierung von Dateien, Schreiben von Standardbriefen, Vorbereitung von Präsentationen, 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. Tabellenkalkulationsprogramme-Anwendungskenntnisse, Textverarbeitungsprogramme-Anwendungskenntnisse, Präsentationsprogramme-Anwendungskenntnisse, Office-Pakete-Anwendungskenntnisse, E-Mail-Programme-Anwendungskenntnisse)
 - Internet-Anwendungskenntnisse (z. B. WordPress-Anwendungskenntnisse)
- Fremdsprachenkenntnisse
 - Englisch
- Kenntnisse im Übersetzen und/oder Dolmetschen
- Multimediakenntnisse
 - Webdesign (z. B. WordPress Thrive Architect)
- Netzwerktechnik-Kenntnisse
 - Netzwerkadministration (z. B. Intranetbetreuung)
- 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)
- Texterstellung und -bearbeitung
 - Erstellung von Protokollen
 - Rechtschreibkenntnisse in Deutsch
- Verkaufskenntnisse
 - Kassieren im Verkauf (z. B. Handkassa)
- 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>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.</p> | | | | | | | |

Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen

| Kompetenzbereich | Kompetenzstufe(n) von ... bis ... | | | | | | | | Beschreibung |
|---|--------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| 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, Weiterbildung, Qualifikation

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^v**

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

BMS - Berufsbildende mittlere Schule **NQR^v**

- 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

- Finanzmanagement
- Office Management
- Organisationsentwicklung
- Prozessmanagement
- Betriebliches Rechnungswesen
- Betriebswirtschaft
- eBusiness
- Eventmanagement

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

- Hochschule - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
- Hochschule - Marketing und Sales
- LehrlingsausbilderInnenprüfung
- Projektmanagement-Ausbildung
- SAP-Zertifikate
- 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

Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse

- Aptis-Zertifikat

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

Einkommen

Sekretäre/Sekretärinnen verdienen ab 1.940 Euro brutto pro Monat. Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen:

- Beruf mit Lehrausbildung: 1.940 bis 2.570 Euro brutto
- Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 1.940 bis 2.570 Euro brutto
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.200 bis 3.170 Euro brutto
- Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 1.940 bis 2.570 Euro brutto

Selbstständigkeit

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Berufsspezialisierungen

AssistentIn

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
Verwaltungskraft (m/w)

ProtokollführerIn
ProtokollschreiberIn

KirchenbeitragsreferentIn
PfarrsekretärIn

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

Termin-disponentIn

RedaktionssekretärIn

Patent-anwaltssekretärIn

AssistentIn im Dekanatssekretariat
DekanatssekretärIn
InstitutssekretärIn an einem Universitätsinstitut

HalbtagssekretärIn
TeilzeitsekretärIn

TheatersekretärIn

ChefsekretärIn
DirektionssekretärIn
HauptsekretärIn
ManagementassistentIn
VorstandsassistentIn
VorstandssekretärIn

AuslandskorrespondentIn
AußenhandelssekretärIn
Europa-SekretärIn
FremdsprachenassistentIn
FremdsprachenkorrespondentIn
FremdsprachensekretärIn
FremdsprachenstenotypistIn

KorrespondentIn
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