Aushilfskraft (m/w)

Im BIS anzeigen

Haupttätigkeiten
Aushilfskräfte erledigen Hilfstätigkeiten. Zur Durchführung dieser Tätigkeiten müssen sie nicht oder nur wenig angelernt werden. Eine Ausbildung ist daher nicht erforderlich. Aufgaben ergeben sich etwa in den Bereichen Dateneingabe, Telefondienste, Büroorganisation, Lagerwesen usw.

Beschäftigungsmöglichkeiten
Beschäftigungsmöglichkeiten gibt es in unterschiedlichsten Unternehmen aller Branchen.

Aktuelle Stellenangebote
.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): **910** zum AMS-eJob-Room

In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen
- Ablage
- Botengänge
- Einfache Bürotätigkeiten
- Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen
- Geschirrreinigung
- Kassieren im Gastgewerbe
- Kopieren
- Kuvertieren
- Ladetätigkeit
- Lagertätigkeit
- MS Office-Anwendungskenntnisse
- Reinigungskenntnisse
- Schreibarbeiten
- Sonn- und Feiertagsdienst
- Telefonieren

Weitere berufliche Kompetenzen

Berufliche Basiskompetenzen
- Bürosoftware-Anwendungskenntnisse
- Einfache Bürotätigkeiten

Fachliche berufliche Kompetenzen
- Arbeit mit Geräten, Maschinen und Anlagen
  - Stapler (z. B. Bedienung von Gabelstaplern)
- Büro- und Verwaltungskenntnisse
  - Telefonierkompetenz (z. B. Telefonieren)
  - Administrative Bürotätigkeiten (z. B. Kopieren, Schreibarbeiten, Kuvertieren, Botengänge)
- EDV-Anwendungskenntnisse
  - Datenpflege (z. B. Datenerfassung)
  - Bürosoftware-Anwendungskenntnisse (z. B. Tabellenkalkulationsprogramme-Anwendungskenntnisse, Textverarbeitungsprogramme-Anwendungskenntnisse, Office-Pakete-Anwendungskenntnisse)
- Haushaltsführungskenntnisse
  - Haushaltsführung in Privathaushalten (z. B. Aufräumen)
- Logistikkenntnisse
  - Lagerwirtschaft (z. B. Lagertätigkeit)

- Reinigungskenntnisse
  - Geschirrreinigung
  - Reinigung von Kraftfahrzeugen
  - Arbeitsplatzreinigung (z. B. Küchenreinigung)
- Transportabwicklungskenntnisse
  - Botendienste
  - Durchführung von Umzügen
  - Zustelldienste
  - Gütertransport (z. B. Möbeltransport)

Überfachliche berufliche Kompetenzen

- Einsatzbereitschaft
  - Flexibilität
- Körperliche Belastbarkeit
  - Körperkraft
  - Körperliche Ausdauer
- Kundenorientierung
- Technisches Verständnis

Digitale Kompetenzen nach DigComp

1 Grundlegend		2 Selbstständig		3 Fortgeschritten		4 Hoch spezialisiert	

Beschreibung: Aushilfskräfte (m/w) sind vor allem in der Lage, alltägliche und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation zu nutzen und berufsspezifische digitale Geräte zu bedienen. Außerdem kennen sie die betrieblichen Datensicherheitsregeln und können diese einhalten.

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	Aushilfskräfte (m/w) können berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.
1 - Umgang mit Informationen und Daten	**1**	**2**	3	4	5	6	7	8	Aushilfskräfte (m/w) können einfache arbeitsrelevante Daten und Informationen mit betriebsüblichen Mitteln abrufen und nutzen.
2 - Kommunikation, Interaktion und Zusammenarbeit	1	**2**	**3**	4	5	6	7	8	Aushilfskräfte (m/w) können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte zur Kommunikation mit KollegInnen und AuftraggeberInnen einsetzen.
3 - Kreation, Produktion und Publikation	**1**	**2**	3	4	5	6	7	8	Aushilfskräfte (m/w) können einfache arbeitsrelevante Daten und Informationen erfassen und dokumentieren.
4 - Sicherheit und nachhaltige Ressourcennutzung	**1**	**2**	3	4	5	6	7	8	Aushilfskräfte (m/w) sind sich der Bedeutung des Datenschutzes und der Datensicherheit bewusst, kennen die grundlegenden betrieblichen Regeln und halten sie ein.
5 - Problemlösung, Innovation und Weiterlernen	**1**	**2**	3	4	5	6	7	8	Aushilfskräfte (m/w) erkennen alltägliche technische Probleme und veranlassen die Lösung.

Ausbildung, Weiterbildung, Qualifikation

Typische Qualifikationsniveaus
- Anlern- und Hilfsberuf

Ausbildung
Anlernen im Betrieb
- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Weiterbildung
Fachliche Weiterbildung Vertiefung
- Sachbearbeitung
- Administrative Bürotätigkeiten
- Auftragsbearbeitung
- Bestellwesen
- Buchhaltung
- Korrespondenzabwicklung
- Lagerwirtschaft
- Projektassistenz
- Telefonierkompetenz
- Bürokommunikation

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

- Ausbildung zum/zur Office ManagerIn
- Außerordentliche Lehrabschlussprüfung
- EBC*L Betriebswirtschaft nQR IV
- ECDL Advanced
- Lehre - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Bereichsübergreifende Weiterbildung
- Datenpflege
- Fremdsprachen
- Gesprächsführung
- KundInnenberatung
- MS Office

Weiterbildungsveranstalter
- Betriebsinterne Schulungen
- Schulungszentrum Fohnsdorf
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen

Deutschkenntnisse nach GERS
A1 Geringe bis A2 Grundlegende Deutschkenntnisse
Sie arbeiten als Hilfskräfte und benötigen grundlegende Sprachkenntnisse, vor allem um einfache Arbeitsanweisungen zu verstehen und im Team das Wesentlichste kommunizieren zu können. Aushilfskraft ist eine sehr globale Berufsbezeichnung. Je nach Einsatzbereich können auch deutlich höhere Anforderungen an die Deutschkenntnisse gestellt werden.

Weitere Berufsinfos

Einkommen
Aushilfskräfte (m/w) verdienen ab 1.810 Euro brutto pro Monat:
- Anlern- und Hilfsberuf: 1.810 bis 1.820 Euro brutto

Arbeitsumfeld
- Hilfstätigkeit
- Leiharbeit

Berufsspezialisierungen
FerialarbeiterIn
MitarbeiterIn mit befristetem Arbeitsverhältnis
Samstagsaushilfe (m/w)
Samstagsaushilfe (m/w) im Verkauf
Temporäre Arbeitskraft (m/w)
Urlaubsersatzkraft (m/w)
Weihnachtsaushilfe (m/w)

FerialpraktikantIn
HotelpraktikantIn
PraktikantIn

VolontärIn

Transitarbeitskraft (m/w)

AlkotesterIn

Mystery Shopper (m/w)

RoutenfahrerIn

Verwandte Berufe
- AllgemeineR HilfsarbeiterIn
- Bürohilfskraft (m/w)
- Hilfskraft im Dienstleistungsbereich (m/w)
- Hilfskraft im Kultur- und Eventbereich (m/w)
- Produktionshilfskraft (m/w)

Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen
Reinigung, Hausbetreuung, Anlern- und Hilfsberufe
- **Allgemeine und sonstige Anlern- und Hilfsberufe**

Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller)
- 399902 Aushilfskraft (m./w.)
- 399903 Ferialarbeiter/in
- 399907 Ferialpraktikant/in
- 399909 Transitarbeitskraft (m./w.)
- 399913 Volontär/in
- 510119 Hotelpraktikant/in

Informationen im Berufslexikon
- Aushilfskraft (m/w)

Informationen im Ausbildungskompass
- Aushilfskraft (m/w)