

Temporary worker (m / f) (Aushilfskraft (m/w))

[Im BIS anzeigen](#)



Main activities

(Haupttätigkeiten)

Temporary workers do auxiliary work. In order to carry out these activities, they do not have to be trained or only need to be trained very little. Training is therefore not required. Tasks arise, for example, in the areas of data entry, telephone services, office organization, warehouse management, etc.

Aushilfskräfte erledigen Hilftätigkeiten. 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.

Income

(Einkommen)

Temporary worker (m / f) earn from 2.030 to 2.080 euros gross per month (Aushilfskräfte (m/w) verdienen ab 2.030 bis 2.080 Euro brutto pro Monat).

- Semi-skilled and unskilled job : 2.030 to 2.080 euros gross (Anlern- und Hilfsberuf: 2.030 bis 2.080 Euro brutto)

Employment opportunities

(Beschäftigungsmöglichkeiten)

There are employment opportunities in a wide variety of companies in all sectors.

Beschäftigungsmöglichkeiten gibt es in unterschiedlichsten Unternehmen aller Branchen.

Current vacancies

(Aktuelle Stellenangebote)

.... in the AMS online job placement service (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)**121**  to the AMS eJob Room (zum AMS-eJob-Room)

Professional skills requested in advertisements

(In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Shelf (Ablage)
- Running errands (Botengänge)
- Simple office work (Einfache Bürotätigkeiten)
- Receiving and forwarding calls (Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen)
- Dish washing (Geschirrreinigung)
- Cashing in the hospitality industry (Kassieren im Gastgewerbe)
- Copy (Kopieren)
- Inserting (Kuvertieren)
- Loading activity (Ladetätigkeit)
- Warehouse activity (Lagertätigkeit)
- MS Office application knowledge (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Cleaning skills (Reinigungskenntnisse)
- Typing (Schreibarbeiten)
- Sunday and holiday service (Sonn- und Feiertagsdienst)
- Telephoning (Telefonieren)

Further professional skills

(Weitere berufliche Kompetenzen)

Basic professional skills

(Berufliche Basiskompetenzen)

- Office software application knowledge (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Simple office work (Einfache Bürotätigkeiten)

Technical professional skills

(Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Working with devices, machines and systems (Arbeit mit Geräten, Maschinen und Anlagen)
 - Stacker (Stapler) (z. B. Operation of forklift trucks (Bedienung von Gabelstaplern))
- Office and administrative skills (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Telephony competence (Telefonierkompetenz) (z. B. Telephoning (Telefonieren))
 - Administrative office work (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Copy (Kopieren), Typing (Schreibarbeiten), Inserting (Kuvertieren), Running errands (Botengänge))
- IT application knowledge (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Data maintenance (Datenpflege) (z. B. Data acquisition (Datenerfassung))
 - Office software application knowledge (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Word application knowledge (Word-Anwendungskenntnisse))
- Housekeeping skills (Haushaltsführungskenntnisse)
 - Housekeeping in private households (Haushaltsführung in Privathaushalten) (z. B. Clean up (Aufräumen))
- Logistics knowledge (Logistikkenntnisse)
 - Warehousing (Lagerwirtschaft) (z. B. Warehouse activity (Lagertätigkeit))
- Cleaning skills (Reinigungskenntnisse)
 - Dish washing (Geschirrreinigung)
 - Workplace cleaning (Arbeitsplatzreinigung) (z. B. Kitchen cleaning (Küchenreinigung))
 - Vehicle Cleaning (Fahrzeugreinigung) (z. B. Cleaning of motor vehicles (Reinigung von Kraftfahrzeugen))
- Transport handling knowledge (Transportabwicklungskenntnisse)
 - Messenger services (Botendienste)
 - implementation of relocations (Durchführung von Umzügen)
 - Delivery services (Zustelldienste)
 - Freight transport (Gütertransport) (z. B. Furniture transport (Möbeltransport))

General professional skills

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Operational readiness (Einsatzbereitschaft)
 - Flexibility (Flexibilität)
- Physical resilience (Körperliche Belastbarkeit)
 - Physical strength (Körperkraft)
 - Physical endurance (Körperliche Ausdauer)
- Customer orientation (Kundenorientierung)
- Technical understanding (Technisches Verständnis)

Digital skills according to DigComp
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

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

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	Aushilfskräfte (m/w) können berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.	
1 - Handling information and data	1	2	3	4	5	6	7	8	Aushilfskräfte (m/w) können einfache arbeitsrelevante Daten und Informationen mit betriebsüblichen Mitteln abrufen und nutzen.	
2 - Communication, interaction and collaboration	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 - Creation, production and publication	1	2	3	4	5	6	7	8	Aushilfskräfte (m/w) können einfache arbeitsrelevante Daten und Informationen erfassen und dokumentieren.	
4 - Security and sustainable use of resources	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 - Problem solving, innovation and continued learning	1	2	3	4	5	6	7	8	Aushilfskräfte (m/w) erkennen alltägliche technische Probleme und veranlassen die Lösung.	

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

Typical qualification levels
(Typische Qualifikationsniveaus)

- Semi-skilled and unskilled job (Anlern- und Hilfsberuf)

Apprenticeship

(Ausbildung)

Anlernen im Betrieb

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Certificates and qualifications (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Training in basic skills (Ausbildungen im Bereich Grundkompetenzen)
 - Basic education basic skills (Basisbildung Grundkompetenzen)

Further education

(Weiterbildung)

Fachliche Weiterbildung Vertiefung

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

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

- Ausnahmsweise Zulassung zur Lehrabschlussprüfung
- Lehre - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe
- Ausbildung zum/zur Office ManagerIn
- EBC*L Betriebswirtschaft [nQR^{IV}](#)
- ICDL Advanced

Bereichsübergreifende Weiterbildung

- Datenpflege
- Fremdsprachen
- Gesprächsführung
- Kundenberatung
- MS Office

Weiterbildungsveranstalter

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

Knowledge of German according to CEFR

(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 Wesentliche kommunizieren zu können. Aushilfskraft ist eine sehr globale Berufsbezeichnung. Je nach Einsatzbereich können auch deutlich höhere Anforderungen an die Deutschkenntnisse gestellt werden.

Further professional information

(Weitere Berufsinfos)

Work environment

(Arbeitsumfeld)

- Auxiliary activity (Hilfstätigkeit)
- Temporary work (Leiharbeit)

Occupational specializations

(Berufsspezialisierungen)

Holiday worker (FerialarbeiterIn)

Employee with a fixed-term contract (MitarbeiterIn mit befristetem Arbeitsverhältnis)

Saturday assistant (m / f) (Samstagsaushilfe (m/w))

Saturday assistant (m / f) in sales (Samstagsaushilfe (m/w) im Verkauf)

Temporary worker (m / f) (Temporäre Arbeitskraft (m/w))

Holiday replacement worker (m / w) (Urlaubsersatzkraft (m/w))

Christmas assistant (m / f) (Weihnachtsaushilfe (m/w))

Holiday intern (FerialpraktikantIn)

Hotel intern (HotelpraktikantIn)

Intern (PraktikantIn)

Volunteer (VolontärIn)

Transit worker (m / f) (Transitarbeitskraft (m/w))

AlkotesterIn (AlkotesterIn)

Mystery Shopper (m / f) (Mystery Shopper (m/w))

route driver (RoutenfahrerIn)

Related professions

(Verwandte Berufe)

- General unskilled worker (AllgemeineR HilfsarbeiterIn)
- Office assistant (m / f) (Bürohilfskraft (m/w))
- Assistant in the service sector (m / f) (Hilfskraft im Dienstleistungsbereich (m/w))
- Assistant in the cultural and event sector (m / f) (Hilfskraft im Kultur- und Eventbereich (m/w))
- Production assistant (m / f) (Produktionshilfskraft (m/w))

Allocation to BIS occupational areas and upper groups

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Cleaning, housekeeping, semi-skilled and unskilled jobs (Reinigung, Hausbetreuung, Anlern- und Hilfsberufe)

- General and other semi-skilled and unskilled jobs (Allgemeine und sonstige Anlern- und Hilfsberufe)

Allocation to AMS occupational classification (six-digit)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 399902 Temporary worker (male / female) (Aushilfskraft (m./w.))
- 399903 Holiday worker (Ferialarbeiter/in)
- 399907 Summer intern (Ferialpraktikant/in)
- 399909 Transit worker (male / female) (Transitarbeitskraft (m./w.))
- 399913 Volunteer (Volontär/in)
- 510119 Hotel intern (Hotelpraktikant/in)

Information in the vocational lexicon

(Informationen im Berufslexikon)

- Temporary worker (m / f) (Aushilfskraft (m/w))

Information in the training compass

(Informationen im Ausbildungskompass)

- Temporary worker (m / f) (Aushilfskraft (m/w))

 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.)