

Privremeni radnik (m / ž) (Aushilfskraft (m/w))

Im BIS anzeigen



Glavne djelatnosti (Haupttätigkeiten)

Privremeni radnici rade pomoćne poslove. Da bi se mogle provoditi ove aktivnosti, one ne moraju biti obučene ili ih treba osposobljavati vrlo malo. Obuka stoga nije potrebna. Zadaci nastaju, na primjer, u području unosa podataka, telefonskih usluga, organizacije ureda, upravljanja skladištem itd.

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.

prihod (Einkommen)

Privremeni radnik (m / ž) zarađuje od 2.030 do 2.080 eura bruto mjesečno (Aushilfskräfte (m/w) verdienen ab 2.030 bis 2.080 Euro brutto pro Monat).

- Priučeno i pomoćno zanimanje : 2.030 do 2.080 eura bruto (Anlern- und Hilfsberuf: 2.030 bis 2.080 Euro brutto)

Mogućnosti zaposlenja (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Mogućnosti zaposlenja postoje u širokom spektru tvrtki u svim sektorima.

Beschäftigungsmöglichkeiten gibt es in unterschiedlichsten Unternehmen aller Branchen.

Trenutna slobodna radna mjesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... u AMS internetskoj službi za zapošljavanje (eJob-Soba): (... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **262**  u AMS eJob sobu (zum AMS-eJob-Room)

Potrebne profesionalne vještine u oglasima (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Arhiviranje (Ablage)
- Obavljanje poslova (Botengänge)
- Jednostavne uredske aktivnosti (Einfache Bürotätigkeiten)
- Prijem i proslijeđivanje poziva (Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen)
- Čišćenje posuđa (Geschirreinigung)
- Gotovina u ugostiteljstvu (Kassieren im Gastgewerbe)
- Kopiranje (Kopieren)
- Umetanje (Kuvertieren)
- Utovarne aktivnosti (Ladetätigkeit)
- Skladištenje (Lagertätigkeit)
- Znanje o aplikaciji MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Vještine čišćenja (Reinigungskenntnisse)
- Papirologija (Schreibarbeiten)
- Nedjeljna i blagdanska služba (Sonn- und Feiertagsdienst)
- Telefoniranje (Telefonieren)

Ostale profesionalne vještine

(Weitere berufliche Kompetenzen)

Osnovne profesionalne vještine

(Berufliche Basiskompetenzen)

- Znanje o primjeni uredskog softvera (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Jednostavne uredske aktivnosti (Einfache Bürotätigkeiten)

Tehničke profesionalne vještine

(Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Rad s uređajima, strojevima i sustavima (Arbeit mit Geräten, Maschinen und Anlagen)
 - Viljuškari (Stapler) (z. B. Rad viljuškara (Bedienung von Gabelstaplern))
- Uredske i administrativne vještine (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Telefonske vještine (Telefonierkompetenz) (z. B. Telefoniranje (Telefonieren))
 - Administrativne uredske djelatnosti (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Kopiranje (Kopieren), Papirologija (Schreibarbeiten), Umetanje (Kuvertieren), Obavljanje poslova (Botengänge))
- Znanje o IT primjeni (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Održavanje podataka (Datenpflege) (z. B. Prikupljanje podataka (Datenerfassung))
 - Znanje o primjeni uredskog softvera (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Poznavanje primjene Worda (Word-Anwendungskenntnisse))
- Domaćinske vještine (Haushaltsführungskenntnisse)
 - Održavanje u privatnim kućanstvima (Haushaltsführung in Privathaushalten) (z. B. Pospremanje gore (Aufräumen))
- Znanje iz logistike (Logistikkenntnisse)
 - Upravljanje skladištem (Lagerwirtschaft) (z. B. Skladištenje (Lagertätigkeit))
- Vještine čišćenja (Reinigungskenntnisse)
 - Čišćenje posuđa (Geschirreinigung)
 - Čišćenje radnog mjesta (Arbeitsplatzreinigung) (z. B. Čišćenje kuhinje (Küchenreinigung))
 - Čišćenje vozila (Fahrzeugreinigung) (z. B. Čišćenje motornih vozila (Reinigung von Kraftfahrzeugen))
- Znanje o rukovanju transportom (Transportabwicklungskenntnisse)
 - Usluge glasnika (Botendienste)
 - provedba preseljenja (Durchführung von Umzügen)
 - Usluge dostave (Zustelldienste)
 - Teretni prijevoz (Gütertransport) (z. B. Transport namještaja (Möbeltransport))

Opće profesionalne vještine

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Operativna spremnost (Einsatzbereitschaft)
 - Fleksibilnost (Flexibilität)
- Fizička otpornost (Körperliche Belastbarkeit)
 - Fizička snaga (Körperkraft)
 - Fizička izdržljivost (Körperliche Ausdauer)
- Usmjerenost na kupca (Kundenorientierung)
- Tehničko razumijevanje (Technisches Verständnis)

Digitalne vještine prema DigComp (Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Osnovni		2 Samostalna		3 Napredno		4 Visoko specijalizirana	

Opis: 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.

Detaljne informacije o digitalnim vještinama (Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Područje nadležnosti	Razina(e) vještine od ... do ...								Opis
0 - Osnove, pristup i digitalno razumijevanje	1	2	3	4	5	6	7	8	Aushilfskräfte (m/w) können berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.
1 - Rukovanje informacijama i podacima	1	2	3	4	5	6	7	8	Aushilfskräfte (m/w) können einfache arbeitsrelevante Daten und Informationen mit betriebsüblichen Mitteln abrufen und nutzen.
2 - Komunikacija, interakcija i suradnja	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 - Stvaranje, produkcija i objavljivanje	1	2	3	4	5	6	7	8	Aushilfskräfte (m/w) können einfache arbeitsrelevante Daten und Informationen erfassen und dokumentieren.
4 - Sigurnost i održivo korištenje resursa	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 - Rješavanje problema, inovacija i kontinuirano učenje	1	2	3	4	5	6	7	8	Aushilfskräfte (m/w) erkennen alltägliche technische Probleme und veranlassen die Lösung.

Obuka, certifikati, daljnje usavršavanje (Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Tipične razine vještina (Typische Qualifikationsniveaus)

- Priučeno i pomoćno zanimanje (Anlern- und Hilfsberuf)

Obuka

(Ausbildung)

Anlernen im Betrieb

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Potvrde i kvalifikacije (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Obuka u osnovnim vještinama (Ausbildungen im Bereich Grundkompetenzen)
 - Osnovno obrazovanje osnovne vještine (Basisbildung Grundkompetenzen)

Kontinuirano obrazovanje

(Weiterbildung)

Fachliche Weiterbildung Vertiefung

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

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

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

Bereichsübergreifende Weiterbildung

- Datenpflege
- Fremdsprachen
- Gesprächsführung
- Kundenberatung
- MS Office

Weiterbildungsveranstalter

- Betriebsinterne Schulungen
- Schulungszentrum Fohnsdorf [↗](#)
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen

Poznavanje njemačkog prema CEFR-u

(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.

Dodatne informacije o poslu (Weitere Berufsinfos)

Radno okruženje

(Arbeitsumfeld)

- Pomoćna djelatnost (Hilfstätigkeit)
- Privremeni rad (Leiharbeit)

Upitnik kompetencija

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Radnik na odmoru (FerialarbeiterIn)
Odmorišni pripravnik (FerialpraktikantIn)
Hotelski pripravnik (HotelpraktikantIn)
Transitni radnik (m / ž) (Transitarbeitskraft (m/w))
Volonter (VolontärIn)

Stručne specijalizacije

(Berufsspezialisierungen)

Radnik na odmoru (FerialarbeiterIn)
Zaposlenik na privremenom radnom odnosu (MitarbeiterIn mit befristetem Arbeitsverhältnis)
Subotnja pomoćnica (m / ž) (Samstagsaushilfe (m/w))
Subotnja pomoćnica (m / ž) u prodaji (Samstagsaushilfe (m/w) im Verkauf)
Privremeni radnik (m / ž) (Temporäre Arbeitskraft (m/w))
Radnik koji zamjenjuje odmore (m / ž) (Urlaubersatzkraft (m/w))
Privremeni božićni radnik (m / ž) (Weihnachtsaushilfe (m/w))

Odmorišni pripravnik (FerialpraktikantIn)
Hotelski pripravnik (HotelpraktikantIn)
Pripravnik (PraktikantIn)

Volonter (VolontärIn)

Transitni radnik (m / ž) (Transitarbeitskraft (m/w))

Ispitivač alkohola (AlkotesterIn)

Tajanstveni kupac (m / ž) (Mystery Shopper (m/w))

Vozač rute (RoutenfahrerIn)

Srodna zanimanja

(Verwandte Berufe)

- Pomoćni radnik/pomoćna radnica (AllgemeineR HilfsarbeiterIn)
- Uredski pomoćnik (m / ž) (Bürohilfskraft (m/w))
- Pomoćni radnik u uslužnom sektoru (m / ž) (Hilfskraft im Dienstleistungsbereich (m/w))
- Pomoćni radnik u sektoru kulture i događanja (m / ž) (Hilfskraft im Kultur- und Eventbereich (m/w))
- Pomoćnik u proizvodnji (m / ž) (Produktionshilfskraft (m/w))

Dodjela za BIS područja rada i glavne skupine

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Čišćenje, održavanje domaćinstva, priučena i pomoćna zanimanja (Reinigung, Hausbetreuung, Anlern- und Hilfsberufe)

- Općenita i ostala priučena i pomoćna zanimanja (Allgemeine und sonstige Anlern- und Hilfsberufe)

Dodjela za AMS klasifikaciju zanimanja (šesteroznamenkasto)
(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 399902 Privremeni radnik (m / ž) (Aushilfskraft (m./w.))
- 399903 Serijski radnik / u (Ferialarbeiter/in)
- 399907 Stažist za odmor (Ferialpraktikant/in)
- 399909 Transitni radnik (w / w) (Transitarbeitskraft (m./w.))
- 399913 Volonter (Volontär/in)
- 510119 Hotelski pripravnik (Hotelpraktikant/in)

Podaci u stručnom leksikonu
(Informationen im Berufslexikon)

-  Privremeni radnik (m / ž) (Aushilfskraft (m/w))

Podaci u kompasu za obuku
(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Privremeni radnik (m / ž) (Aushilfskraft (m/w))



Tekst je automatski preveden s njemačkog. Njemački pojmovi prikazani su u zagradama.

OVAJ USLUGA MOŽE UKLJUČITI PRIJEVODE KOJE NALAZE GOOGLE GOOGLE SE ODRIČE BILO KOJE ODGOVORNOSTI U VEZI SA PRIJEVODIMA, IZRIČITIM ILI IMPLICIRANIM, UKLJUČUJUĆI BILO KOJU ODGOVORNOST ZA TOČNOST, POUZDANOST I BILO KOJU IMPLICIRANU ODGOVORNOST ZA TRŽIŠNU UČINKOVITOST I ODGOVORNOST.

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.

Ovaj profesionalni profil ažuriran je 08. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 08. Juli 2026.)