

Pracownik tymczasowy (m/k) (Aushilfskraft (m/w))

Im BIS anzeigen



Główne działania (Haupttätigkeiten)

Pracownicy tymczasowi wykonują prace pomocnicze. Aby wykonać te czynności, nie trzeba ich szkolić lub trzeba ich bardzo niewiele. Dlatego szkolenie nie jest wymagane. Pojawiają się zadania np. w zakresie wprowadzania danych, usług telefonicznych, organizacji biura, gospodarki magazynowej itp.

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.

Dochód (Einkommen)

Pracownik tymczasowy (m/k) zarabia od 2.030 do 2.080 euro brutto miesięcznie (Aushilfskräfte (m/w) verdienen ab 2.030 bis 2.080 Euro brutto pro Monat).

- Przyuczanie do zawodu i zawód pomocniczy : 2.030 do 2.080 euro brutto (Anlern- und Hilfsberuf: 2.030 bis 2.080 Euro brutto)

Możliwości zatrudnienia (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Istnieją możliwości zatrudnienia w wielu różnych firmach we wszystkich sektorach.

Beschäftigungsmöglichkeiten gibt es in unterschiedlichsten Unternehmen aller Branchen.

Aktualne wakaty (Aktuelle Stellenangebote)

.... w internetowym serwisie pośrednictwa pracy AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **262** ➡ do AMS eJob Room (zum AMS-eJob-Room)

Umiejętności zawodowe wymagane w reklamach (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Półka (Ablage)
- Załatwianie sprawunków (Botengänge)
- Prosta praca biurowa (Einfache Bürotätigkeiten)
- Odbieranie i przekazywanie połączeń (Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen)
- Mycie naczyń (Geschirrrreinigung)
- Spieniężanie w branży hotelarskiej (Kassieren im Gastgewerbe)
- Kopiuj (Kopieren)
- Wstawianie (Kuvertieren)
- Załadunek (Ladetätigkeit)
- Działalność magazynowa (Lagertätigkeit)
- Znajomość aplikacji MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Umiejętności sprzątania (Reinigungskenntnisse)
- Wpisywanie (Schreibarbeiten)
- Nabożeństwo w niedziele i święta (Sonn- und Feiertagsdienst)
- Telefonowanie (Telefonieren)

Inne umiejętności zawodowe

(Weitere berufliche Kompetenzen)

Podstawowe umiejętności zawodowe

(Berufliche Basiskompetenzen)

- Znajomość aplikacji biurowych (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Prosta praca biurowa (Einfache Bürotätigkeiten)

Techniczne umiejętności zawodowe

(Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Praca z urządzeniami, maszynami i systemami (Arbeit mit Geräten, Maschinen und Anlagen)
 - Układarka (Stapler) (z. B. Eksploatacja wózków widłowych (Bedienung von Gabelstaplern))
- Umiejętności biurowe i administracyjne (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Kompetencje telefoniczne (Telefonierkompetenz) (z. B. Telefonowanie (Telefonieren))
 - Prace administracyjne (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Kopiuj (Kopieren), Wpisywanie (Schreibarbeiten), Wstawianie (Kuvertieren), Załatwianie sprawunków (Botengänge))
- Znajomość aplikacji informatycznych (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Utrzymanie danych (Datenpflege) (z. B. Pozyskiwanie danych (Datenerfassung))
 - Znajomość aplikacji biurowych (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znajomość aplikacji Word (Word-Anwendungskenntnisse))
- Umiejętności sprzątania (Haushaltsführungskenntnisse)
 - Zarządzanie gospodarstwami domowymi w gospodarstwach domowych (Haushaltsführung in Privathaushalten) (z. B. Posprzątaj (Aufräumen))
- Wiedza logistyczna (Logistikkenntnisse)
 - Magazynowanie (Lagerwirtschaft) (z. B. Działalność magazynowa (Lagertätigkeit))
- Umiejętności sprzątania (Reinigungskenntnisse)
 - Mycie naczyń (Geschirrereinigung)
 - Sprzątanie miejsca pracy (Arbeitsplatzreinigung) (z. B. Sprzątanie kuchni (Küchenreinigung))
 - Czyszczenie pojazdów (Fahrzeugreinigung) (z. B. Czyszczenie pojazdów silnikowych (Reinigung von Kraftfahrzeugen))
- Wiedza o transporcie (Transportabwicklungskenntnisse)
 - Usługi kurierskie (Botendienste)
 - Wykonanie przeprowadzek (Durchführung von Umzügen)
 - Usługi dostawcze (Zustelldienste)
 - Transport towarowy (Gütertransport) (z. B. Transport mebli (Möbeltransport))

Ogólne umiejętności zawodowe

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Gotowość operacyjna (Einsatzbereitschaft)
 - Elastyczność (Flexibilität)
- Odporność fizyczna (Körperliche Belastbarkeit)
 - Siła fizyczna (Körperkraft)
 - Wytrzymałość fizyczna (Körperliche Ausdauer)
- Orientacja na klienta (Kundenorientierung)
- Zrozumienie techniczne (Technisches Verständnis)

Kompetencje cyfrowe według DigComp (Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Podstawowe		2 osoby prowadzące działalność na własny rachunek		3 Zaawansowane		4 Wysoce wyspecjalizowane	
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.							

Szczegółowe informacje na temat umiejętności cyfrowych (Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Obszar kompetencji	Poziom(y) kompetencji od ... do ...								Opis
0 - Podstawy, dostęp i zrozumienie cyfrowe	1	2	3	4	5	6	7	8	Aushilfskräfte (m/w) können berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.
1 - Postępowanie z informacjami i danymi	1	2	3	4	5	6	7	8	Aushilfskräfte (m/w) können einfache arbeitsrelevante Daten und Informationen mit betriebsüblichen Mitteln abrufen und nutzen.
2 - Komunikacja, interakcja i współpraca	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 - Kreacja, produkcja i publikacja	1	2	3	4	5	6	7	8	Aushilfskräfte (m/w) können einfache arbeitsrelevante Daten und Informationen erfassen und dokumentieren.
4 - Bezpieczeństwo i zrównoważone wykorzystanie zasobów	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 - Rozwiązywanie problemów, innowacje i ciągłe uczenie się	1	2	3	4	5	6	7	8	Aushilfskräfte (m/w) erkennen alltägliche technische Probleme und veranlassen die Lösung.

Szkolenia, certyfikaty, dalsze szkolenia (Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Typowe poziomy umiejętności (Typische Qualifikationsniveaus)

- Przyuczanie do zawodu i zawód pomocniczy (Anlern- und Hilfsberuf)

Szkolenie

(Ausbildung)

Anlernen im Betrieb

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Certyfikaty i kwalifikacje (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Szkolenie w zakresie podstawowych umiejętności (Ausbildungen im Bereich Grundkompetenzen)
 - Podstawowe wykształcenie podstawowe umiejętności (Basisbildung Grundkompetenzen)

Kształcenie ustawiczne

(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 [nqr^{tv}](#)
- ICDL Advanced

Bereichsübergreifende Weiterbildung

- Datenpflege
- Fremdsprachen
- Gesprächsführung
- Kundenberatung
- MS Office

Weiterbildungsveranstalter

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

Znajomość języka niemieckiego według 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 Wesentlichste kommunizieren zu können. Aushilfskraft ist eine sehr globale Berufsbezeichnung. Je nach Einsatzbereich können auch deutlich höhere Anforderungen an die Deutschkenntnisse gestellt werden.

Dalsze informacje zawodowe (Weitere Berufsinfos)

Środowisko pracy

(Arbeitsumfeld)

- Działalność pomocnicza (Hilfstätigkeit)
- Praca tymczasowa (Leiharbeit)

Kwestionariusz kompetencji

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Pracownik wakacyjny (FerialarbeiterIn)

Letni stażysta (FerialpraktikantIn)

Stażysta w hotelu (HotelpraktikantIn)

Pracownik tranzytowy (m/k) (Transitarbeitskraft (m/w))

Wolontariat (VolontärIn)

Specjalizacje zawodowe

(Berufsspezialisierungen)

Pracownik wakacyjny (FerialarbeiterIn)

Pracownik zatrudniony na umowę o pracę na czas określony (MitarbeiterIn mit befristetem Arbeitsverhältnis)

Sobota pomoc tymczasowa (m/k) (Samstagsaushilfe (m/w))

Sobota tymczasowa pomoc (m/k) w sprzedaży (Samstagsaushilfe (m/w) im Verkauf)

Pracownik tymczasowy (m/k) (Temporäre Arbeitskraft (m/w))

Pracownik zastępczy na urlopie (m/k) (Urlaubersatzkraft (m/w))

Pomoc świąteczna (m/k) (Weihnachtsaushilfe (m/w))

Letni stażysta (FerialpraktikantIn)

Stażysta w hotelu (HotelpraktikantIn)

Stażysta (PraktikantIn)

Wolontariat (VolontärIn)

Pracownik tranzytowy (m/k) (Transitarbeitskraft (m/w))

Alkotester (AlkotesterIn)

Tajemniczy Klient (m/k) (Mystery Shopper (m/w))

Kierowca trasowy (RoutenfahrerIn)

Zawody pokrewne

(Verwandte Berufe)

- Ogólny pracownik niewykwalifikowany (AllgemeineR HilfsarbeiterIn)
- Asystent biurowy (m/k) (Bürohilfskraft (m/w))
- Asystent w sektorze usług (m/k) (Hilfskraft im Dienstleistungsbereich (m/w))
- Asystent w sektorze kultury i wydarzeń (m/k) (Hilfskraft im Kultur- und Eventbereich (m/w))
- Asystent produkcji (m/k) (Produktionshilfskraft (m/w))

Przydział do obszarów i grup zawodowych BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Sprzątanie, prowadzenie domu, praktyki i zawody pomocnicze (Reinigung, Hausbetreuung, Anlern- und Hilfsberufe)

- **Zawody ogólne i inne zawody średniowyzkwalifikowane i pomocnicze (Allgemeine und sonstige Anlern- und Hilfsberufe)**

Przydział do klasyfikacji zawodowej AMS (sześciocyfrowy)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 399902 Pracownik tymczasowy (mężczyzna / kobieta) (Aushilfskraft (m./w.))
- 399903 Pracownik wakacyjny (Ferialarbeiter/in)
- 399907 Praktykant letni (Ferialpraktikant/in)
- 399909 Pracownik tranzytowy (mężczyzna/kobieta) (Transitarbeitskraft (m./w.))
- 399913 Wolontariusz (Volontär/in)
- 510119 Stażysta w hotelu (Hotelpraktikant/in)

Informacje w leksykonie zawodowym

(Informationen im Berufslexikon)

-  Pracownik tymczasowy (m/k) (Aushilfskraft (m/w))

Informacje w kompasie treningowym

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Pracownik tymczasowy (m/k) (Aushilfskraft (m/w))



Tekst został przetłumaczony automatycznie z języka niemieckiego. Terminy niemieckie podano w nawiasach. TA USŁUGA MOŻE OBEJMOWAĆ TŁUMACZENIA DOSTARCZANE PRZEZ GOOGLE. GOOGLE ZRZĘKA SIĘ WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA TŁUMACZENIA, WYRAŻNE LUB DOROZUMIANE, W TYM WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA DOKŁADNOŚĆ, NIEZAWODNOŚĆ I WSZELKIEJ DOROZUMIANEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYDAJNOŚĆ RYNKU I WYŁĄCZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI.

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.

Ten profil zawodowy został zaktualizowany 08. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 08. Juli 2026.)