

## Тимчасовий працівник (м/ж) (Aushilfskraft (m/w))

Im BIS anzeigen



### Основні види діяльності (Haupttätigkeiten)

Тимчасові працівники виконують допоміжні роботи. Щоб виконувати ці види діяльності, вони не повинні бути навчені або лише в незначній мірі. Тому навчання не потрібно. Завдання виникають у сферах введення даних, телефонних послуг, організації офісу, складського господарства тощо

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.

### Дохід (Einkommen)

Тимчасовий працівник (м/ж) заробляє від 2.030 до 2.080 євро брутто на місяць (Aushilfskräfte (m/w) verdienen ab 2.030 bis 2.080 Euro brutto pro Monat).


- Напівкваліфікована та некваліфікована професія : від 2.030 до 2.080 євро брутто (Anlern- und Hilfsberuf: 2.030 bis 2.080 Euro brutto)

### Можливості працевлаштування (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Є можливості працевлаштування в різних компаніях у всіх галузях.

Beschäftigungsmöglichkeiten gibt es in unterschiedlichsten Unternehmen aller Branchen.

### Актуальні вакансії (Aktuelle Stellenangebote)

.... в онлайн-сервісі працевлаштування AMS (eJob-Room): (... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): ) **552**  до кімнати електронних вакансій AMS ( zum AMS-eJob-Room)

### Професійні навички, запитувані в оголошеннях (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- подача (Ablage)
- Доручення (Botengänge)
- Проста офісна діяльність (Einfache Bürotätigkeiten)
- Прийом і переадресація дзвінків (Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen)
- Миття посуду (Geschirreinigung)
- Каса в індустрії гостинності (Kassieren im Gastgewerbe)
- Копія (Kopieren)
- Конверт (Kuvertieren)
- навантажувальна діяльність (Ladetätigkeit)
- Складська діяльність (Lagertätigkeit)
- Знання програм MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Навички прибирання (Reinigungskenntnisse)
- Введення (Schreibarbeiten)
- Недільна та святкова служба (Sonn- und Feiertagsdienst)
- Телефон (Telefonieren)

### Інші професійні навички

## **(Weitere berufliche Kompetenzen)**

### **Базові професійні навички**

#### **(Berufliche Basiskompetenzen)**

- Знання офісного програмного забезпечення (Bürosoftware-Anwendungskennntnisse)
- Проста офісна діяльність (Einfache Bürotätigkeiten)

### **Технічні професійні навички**

#### **(Fachliche berufliche Kompetenzen)**

- Робота з приладами, машинами та системами (Arbeit mit Geräten, Maschinen und Anlagen)
  - Укладальник (Stapler) (z. B. Експлуатація автонавантажувачів (Bedienung von Gabelstaplern))
- Офісні та адміністративні навички (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
  - Навички телефонування (Telefonierkompetenz) (z. B. Телефон (Telefonieren))
  - Адміністративне діловодство (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Копія (Kopieren), Введення (Schreibarbeiten), Конверт (Kuvertieren), Доручення (Botengänge))
- Знання застосування ІТ (EDV-Anwendungskennntnisse)
  - Ведення даних (Datenpflege) (z. B. Збір даних (Datenerfassung))
  - Знання офісного програмного забезпечення (Bürosoftware-Anwendungskennntnisse) (z. B. Знання застосування Word (Word-Anwendungskennntnisse))
- Навички ведення домашнього господарства (Haushaltsführungskennntnisse)
  - ведення домашнього господарства в приватних домогосподарствах (Haushaltsführung in Privathaushalten) (z. B. Очищення (Aufräumen))
- Знання логістики (Logistikennntnisse)
  - складське господарство (Lagerwirtschaft) (z. B. Складська діяльність (Lagertätigkeit))
- Навички прибирання (Reinigungskennntnisse)
  - Миття посуду (Geschirrrreinigung)
  - Прибирання робочого місця (Arbeitsplatzreinigung) (z. B. Прибирання кухні (Küchenreinigung))
  - Чищення транспортних засобів (Fahrzeugreinigung) (z. B. Очищення автотранспорту (Reinigung von Kraftfahrzeugen))
- Знання з транспортування (Transportabwicklungskennntnisse)
  - Месенджери (Botendienste)
  - Проведення вивезень (Durchführung von Umzügen)
  - Послуги доставки (Zustelldienste)
  - вантажний транспорт (Gütertransport) (z. B. меблевий транспорт (Möbeltransport))

### **Передача професійних навичок**

#### **(Überfachliche berufliche Kompetenzen)**

- Готовність (Einsatzbereitschaft)
  - Гнучкість (Flexibilität)
- Фізична стійкість (Körperliche Belastbarkeit)
  - фізична сила (Körperkraft)
  - Фізична витривалість (Körperliche Ausdauer)
- Клієнтоорієнтованість (Kundenorientierung)
- Технічне розуміння (Technisches Verständnis)

**Цифрові навички згідно з DigComp  
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)**

1 Основний		2 Незалежні		3 Розширений		4 Високоспеціалізовані	
<p><b>Опис:</b> 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.</p>							

**Детальна інформація про цифрові навички  
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)**

Сфера компетенції	Рівень(и) навичок від ... до ...								Опис
	1	2	3	4	5	6	7	8	
0 - Основи, доступ і цифрове розуміння									Aushilfskräfte (m/w) können berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.
1 - Обробка інформації та даних									Aushilfskräfte (m/w) können einfache arbeitsrelevante Daten und Informationen mit betriebsüblichen Mitteln abrufen und nutzen.
2 - Спілкування, взаємодія та співпраця									Aushilfskräfte (m/w) können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte zur Kommunikation mit KollegInnen und AuftraggeberInnen einsetzen.
3 - Створення, виготовлення та публікація									Aushilfskräfte (m/w) können einfache arbeitsrelevante Daten und Informationen erfassen und dokumentieren.
4 - Безпека та стале використання ресурсів									Aushilfskräfte (m/w) sind sich der Bedeutung des Datenschutzes und der Datensicherheit bewusst, kennen die grundlegenden betrieblichen Regeln und halten sie ein.
5 - Вирішення проблем, інновації та безперервне навчання									Aushilfskräfte (m/w) erkennen alltägliche technische Probleme und veranlassen die Lösung.

**Навчання, сертифікати, підвищення кваліфікації  
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

**Типові рівні кваліфікації  
(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Напівкваліфікована та некваліфікована професія (Anlern- und Hilfsberuf)

**Освіта**

## **(Ausbildung)**

### **Anlernen im Betrieb**

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

### **Сертифікати та ступені підготовки (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)**

- Навчання базовим навичкам (Ausbildungen im Bereich Grundkompetenzen)
  - Базова освіта, базові навички (Basisbildung Grundkompetenzen)

## **Неперервна освіта**

### **(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<sup>v</sup>](#)
- ICDL Advanced

#### **Bereichsübergreifende Weiterbildung**

- Datenpflege
- Fremdsprachen
- Gesprächsführung
- Kundenberatung
- MS Office

#### **Weiterbildungsveranstalter**

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

## **Знання німецької мови згідно 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.

## **Додаткова інформація про роботу**

## (Weitere Berufsinfos)

### Робоче середовище (Arbeitsumfeld)

- Допоміжна діяльність (Hilfstätigkeit)
- Тимчасова робота (Leiharbeit)

### Анкета компетентності (Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Святковий працівник (FerialarbeiterIn)  
Літній стажист (FerialpraktikantIn)  
Готельний стажер (HotelpraktikantIn)  
Транзитник (ч/ж) (Transitarbeitskraft (m/w))  
Волонтер (VolontärIn)

### Професійні спеціальності (Berufsspezialisierungen)

Святковий працівник (FerialarbeiterIn)  
Працівник зі строковим трудовим договором (MitarbeiterIn mit befristetem Arbeitsverhältnis)  
Суботня тимчасова допомога (ч/ж) (Samstagsaushilfe (m/w))  
Субота тимчасова допомога (ч/ж) в продажах (Samstagsaushilfe (m/w) im Verkauf)  
Тимчасовий працівник (ч/ж) (Temporäre Arbeitskraft (m/w))  
Робітник по заміні відпустки (ч/ж) (Urlaubsersatzkraft (m/w))  
Різдвяна допомога (м/ж) (Weihnachtsaushilfe (m/w))

Літній стажист (FerialpraktikantIn)  
Готельний стажер (HotelpraktikantIn)  
Інтерн (PraktikantIn)

Волонтер (VolontärIn)

Транзитник (ч/ж) (Transitarbeitskraft (m/w))

Алкотестер (AlkotesterIn)

Таємний покупець (м/ж) (Mystery Shopper (m/w))

Водій маршруту (RoutenfahrerIn)

### Суміжні професії (Verwandte Berufe)

- Різнораб (м/ж) (AllgemeineR HilfsarbeiterIn)
- Офіс-менеджер (м/ж) (Bürohilfskraft (m/w))
- Помічник у сфері послуг (м/ж) (Hilfskraft im Dienstleistungsbereich (m/w))
- Помічник у сфері культури та подій (м/ж) (Hilfskraft im Kultur- und Eventbereich (m/w))
- Помічник виробництва (м/ж) (Produktionshilfskraft (m/w))

### Розподіл у BIS професійних зон та верхніх груп (Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

### Прибирання, ведення домашнього господарства, напівкваліфіковані та некваліфіковані роботи (Reinigung, Hausbetreuung, Anlern- und Hilfsberufe)

- Загальні та інші напівкваліфіковані та допоміжні професії (Allgemeine und sonstige Anlern- und

## Hilfsberufe)

### Віднесення до класифікації професій AMS (шість цифр) (Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechsteller))

- 399902 Тимчасовий працівник (чоловік/жінка) (Aushilfskraft (m./w.))
- 399903 Відпускний працівник (Ferialarbeiter/in)
- 399907 Відпустка стажера (Ferialpraktikant/in)
- 399909 Транзитний працівник (чоловік/жінка) (Transitarbeitskraft (m./w.))
- 399913 Волонтер (Volontär/in)
- 510119 Готельний стажер (Hotelpraktikant/in)

### Інформація у професійному словнику (Informationen im Berufslexikon)

-  Тимчасовий працівник (м/ж) (Aushilfskraft (m/w))

### Інформація в навчальному компасі (Informationen im Ausbildungskompass)

-  Тимчасовий працівник (м/ж) (Aushilfskraft (m/w))



Текст був автоматично перекладений з німецької. Німецькі терміни вказані в дужках.  
ЦЯ ПОСЛУГА МОЖЕ МІСТИТИ ПЕРЕКЛАДИ, НАДАНІ GOOGLE. GOOGLE ВІДМОВЛЯЄТЬСЯ ВСІХ ГАРАНТІЙ,  
ЯВНИХ ЧИ НЕПРЯМАЮЧИХ, ЩОДО ПЕРЕКЛАДОВ, ВКЛЮЧАЮЧИ БУДЬ-ЯКІ ГАРАНТІЇ ТОЧНОСТІ,  
НАДІЙНОСТІ ТА БУДЬ-ЯКИХ НЕПРЯМАХ ГАРАНТІЙ ПРОДАЖНОСТІ, ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ТА  
ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДЛЯ N.

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.

Цей професійний профіль було оновлено 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21.  
November 2025.)