

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.

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):) **458**  до кімнати eJob 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 (Geschirrrreinigung)
- 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-Anwendungskenntnisse)
- 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 автотранспорту (Bedienung von Gabelstaplern))
- Офісні та адміністративні навички (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - 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-Anwendungskenntnisse)
 - Ведення даних (Datenpflege) (z. B. Збір даних (Datenerfassung))
 - Знання офісного програмного забезпечення (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Навички роботи з електронними таблицями (Tabellenkalkulationsprogramme-Anwendungskenntnisse), Знання прикладних програм для обробки текстів (Textverarbeitungsprogramme-Anwendungskenntnisse), Знання програм офісних пакетів (Office-Pakete-Anwendungskenntnisse))
- Навички ведення домашнього господарства (Haushaltsführungskenntnisse)
 - ведення домашнього господарства в приватних домогосподарствах (Haushaltsführung in Privathaushalten) (z. B. Очищення (Aufräumen))
- Знання логістики (Logistikkenntnisse)
 - складське господарство (Lagerwirtschaft) (z. B. Складська діяльність (Lagertätigkeit))
- Навички прибирання (Reinigungskenntnisse)
 - Миття посуду (Geschirrrreinigung)
 - Очищення автотранспорту (Reinigung von Kraftfahrzeugen)
 - Прибирання робочого місця (Arbeitsplatzreinigung) (z. B. Прибирання кухні (Küchenreinigung))
- Знання з транспортування (Transportabwicklungskenntnisse)
 - 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	

Опис: 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.

**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	1	2	3	4	5	6	7	8	Aushilfskräfte (m/w) können berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.
1 - Обробка інформації та даних	1	2	3	4	5	6	7	8	Aushilfskräfte (m/w) können einfache arbeitsrelevante Daten und Informationen mit betriebsüblichen Mitteln abrufen und nutzen.
2 - Спілкування, взаємодія та співпраця	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 - Створення, виготовлення та публікація	1	2	3	4	5	6	7	8	Aushilfskräfte (m/w) können einfache arbeitsrelevante Daten und Informationen erfassen und dokumentieren.
4 - Безпека та стале використання ресурсів	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 - Вирішення проблем, інновації та безперервне навчання	1	2	3	4	5	6	7	8	Aushilfskräfte (m/w) erkennen alltägliche technische Probleme und veranlassen die Lösung.

**Освіта, підвищення кваліфікації, кваліфікація
(Ausbildung, Weiterbildung, Qualifikation)**

**Типові рівні кваліфікації
(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Напівкваліфікована та некваліфікована професія (Anlern- und Hilfsberuf)

**Освіта
(Ausbildung)**

Anlernen im Betrieb

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

**Неперервна освіта
(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}](#)
- ICDL Advanced
- Lehre - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

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)

Дохід

(Einkommen)

Тимчасовий працівник (м/ж) заробляти від 1.810 євро брутто на місяць (Aushilfskräfte (m/w) verdienen ab 1.810 Euro brutto pro Monat):

- Напівкваліфікована та некваліфікована професія : від 1.810 до 1.820 євро брутто (Anlern- und Hilfsberuf: 1.810 bis 1.820 Euro brutto)

Робоче середовище

(Arbeitsumfeld)

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

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) (Urlaubersatzkraft (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 (Sechssteller))

- 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))

 powered by Google Translate

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 JEDLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND
JEDLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN
ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

Цей професійний профіль було оновлено 18. April 2024 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 18. April
2024.)