

Technical clerk (TechnischeR SachbearbeiterIn)

Im BIS anzeigen



Main activities (Haupttätigkeiten)

The tasks of technical clerks are very diverse and mostly relate to technical products. The tasks are located at the interface of technical production, sales, purchasing and administration. Typical activities include purchasing materials, warehouse management, commercial administration work, processing complaints, conducting purchasing negotiations, advising customers and preparing offers to support sales.

Die Aufgaben von Technischen SachbearbeiterInnen sind sehr vielseitig und beziehen sich meistens auf technische Produkte. Die Aufgaben sind an der Schnittstelle von technischer Produktion, Verkauf, Einkauf und Administration angesiedelt. Typische Tätigkeiten sind der Materialeinkauf, die Lagerverwaltung, kaufmännische Administrationsarbeiten, die Bearbeitung von Reklamationen, Führen von Einkaufsverhandlungen sowie die Beratung von KundInnen und die Angebotserstellung zur Unterstützung des Verkaufs.

Income (Einkommen)

Technical clerk earn from 2.460 to 3.490 euros gross per month (Technische SachbearbeiterInnen verdienen ab 2.460 bis 3.490 Euro brutto pro Monat).

Depending on the level of qualification, the starting salary can also be higher (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):


- Job with medium-level vocational school and technical training : 2.460 to 2.800 euros gross (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.460 bis 2.800 Euro brutto)
- Job with higher vocational school and technical training : 2.460 to 3.490 euros gross (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.460 bis 3.490 Euro brutto)

Employment opportunities (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Employment opportunities for technical clerks can be found in the various departments of commercial and industrial companies.

Beschäftigungsmöglichkeiten für Technische SachbearbeiterInnen finden sich in den verschiedenen Abteilungen von gewerblichen und industriellen Betrieben.

Current vacancies (Aktuelle Stellenangebote)

.... in the AMS online job placement service (eJob-Room): (... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **186**  to the AMS eJob Room (zum AMS-eJob-Room)

Professional skills requested in advertisements (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Preparation of offers (Angebotserstellung)
- Order processing (Auftragsabwicklung)
- Supplier management (Lieferantenmanagement)
- Logistics knowledge (Logistikkenntnisse)
- Market analysis (Marktanalysen)
- Mechanical engineering knowledge (Maschinenbaukenntnisse)
- Materials management (Materialwirtschaft)
- MS Office application knowledge (MS Office-Anwendungskenntnisse)

- Technical purchasing (Technischer Einkauf)
- Sales knowledge (Verkaufskennntnisse)
- Contract processing (Vertragsabwicklung)

Further professional skills (Weitere berufliche Kompetenzen)

Basic professional skills (Berufliche Basiskompetenzen)

- Logistics knowledge (Logistikkenntnisse)
- Technical processing (Technische Sachbearbeitung)
- Technical purchasing (Technischer Einkauf)

Technical professional skills (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Business application software knowledge (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Cross-industry business software (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. CRM systems (CRM-Systeme), Logistics software (Logistiksoftware), Document management systems (Dokumentenmanagementsysteme))
- IT application knowledge (EDV-Anwendungskennntnisse)
 - Operating internal software (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Data maintenance (Datenpflege) (z. B. Master data maintenance (Stammdatenpflege))
 - Office software application knowledge (Bürosoftware-Anwendungskennntnisse) (z. B. Excel application knowledge (Excel-Anwendungskennntnisse))
- Shopping knowledge (Einkaufskennntnisse)
 - Material purchase (Materialeinkauf)
- Foreign language skills (Fremdsprachenkenntnisse)
 - English (Englisch) (z. B. Technical English (Technisches Englisch))
- Customer Support Skills (Kundenbetreuungskenntnisse)
 - Consulting competence (Beratungskompetenz) (z. B. Technical advice (Technische Beratung))
 - Complaint Management (Beschwerdemanagement) (z. B. Complaint processing (Reklamationsbearbeitung))
- Logistics knowledge (Logistikkenntnisse)
 - Materials management (Materialwirtschaft)
- Management skills (Managementkenntnisse)
 - Compliance Management (Compliance Management) (z. B. Monitoring in bid management (Monitoring im Bid Management))
- processing (Sachbearbeitung)
 - Order processing (Auftragsabwicklung) (z. B. Preparation of offers (Angebotserstellung), Order entry (Auftragserfassung), Order processing (Auftragsbearbeitung))
 - Technical processing (Technische Sachbearbeitung) (z. B. Management of maintenance orders (Verwaltung von Wartungsaufträgen))
- SAP knowledge (SAP-Kenntnisse)
 - SAP Business Suite (SAP Business Suite) (z. B. SAP SCM (SAP SCM), SAP ERP (SAP ERP))
 - SAP modules (SAP-Module) (z. B. SAP MM Materials Management (SAP MM Materialwirtschaft), SAP SD sales and sales logistics (SAP SD Verkauf und Verkaufslogistik))
- Sales knowledge (Verkaufskennntnisse)
 - Technical sales (Technischer Verkauf)
 - Sales administration (Verkaufsadministration)

General professional skills

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Intercultural competence (Interkulturelle Kompetenz)
- Commercial understanding (Kaufmännisches Verständnis)
- Communication skills (Kommunikationsstärke)
 - Bargaining power (Verhandlungsstärke)
- Organizational talent (Organisationstalent)
- Service orientation (Serviceorientierung)
- Technical understanding (Technisches Verständnis)

Digital skills according to DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Basic		2 Independent		3 Advanced		4 Highly specialized	
<p>Description: Technische SachbearbeiterInnen müssen den Umgang mit berufsspezifischen Softwarelösungen und digitalen Anwendungen sicher und eigenständig beherrschen. Sie sind in der Lage, selbstständig digitale Inhalte zu erstellen und zu bearbeiten sowie Fehler zu beheben. Auch können sie digitale Anwendungen für die Kommunikation und Zusammenarbeit im Betrieb und die Dokumentation routiniert verwenden. Außerdem kennen sie die betrieblichen Datensicherheitsvorschriften und halten diese ein.</p>							

**Detailed information on the digital skills
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)**

Area of competence	Skill level(s) from ... to ...								Description
	1	2	3	4	5	6	7	8	
0 - Basics, access and digital understanding	1	2	3	4	5	6	7	8	Technische SachbearbeiterInnen müssen sowohl allgemeine als auch berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Konstruktions- und Zeichenprogramme, Warenwirtschaftsprogramme) und Geräte selbstständig und sicher anwenden sowie auch komplexe und unvorhergesehene Aufgaben flexibel lösen können.
1 - Handling information and data	1	2	3	4	5	6	7	8	Technische SachbearbeiterInnen müssen umfassende Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und bewerten und in der Arbeitssituation anwenden.
2 - Communication, interaction and collaboration	1	2	3	4	5	6	7	8	Technische SachbearbeiterInnen müssen verschiedene digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation und Zusammenarbeit mit KollegInnen, Kundinnen und Kunden und PartnerInnen unabhängig anwenden können.
3 - Creation, production and publication	1	2	3	4	5	6	7	8	Technische SachbearbeiterInnen müssen umfangreiche digitale Inhalte, Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Tools einpflegen können.
4 - Security and sustainable use of resources	1	2	3	4	5	6	7	8	Technische SachbearbeiterInnen müssen die allgemeinen und betrieblichen Konzepte des Datenschutzes und der Datensicherheit verstehen, eigenständig auf ihre Tätigkeit anwenden können sowie Bedrohungspotenziale erkennen und geeignete Gegenmaßnahmen einleiten.
5 - Problem solving, innovation and continued learning	1	2	3	4	5	6	7	8	Technische SachbearbeiterInnen müssen die Einsatzmöglichkeiten digitaler Tools und Lösungen für ihre Arbeit beurteilen können, Fehler und Probleme erkennen und diese auch selbstständig lösen können. Sie erkennen eigene digitale Kompetenzlücken und können eigenständig Schritte zu deren Behebung setzen.

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

**Typical qualification levels
(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Job with medium-level vocational school and technical training (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Job with higher vocational school and technical training (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Apprenticeship

(Ausbildung)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule [NQR^v](#)

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule [NQR^v](#)

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe
- Wirtschaftsingenieurwesen

Further education

(Weiterbildung)

Fachliche Weiterbildung Vertiefung

- Berichtswesen
- Marktanalysen
- Maschinenbau
- Materialwirtschaft
- Office Management
- Prozessmanagement
- Public Management
- Supply Chain Management
- Technischer Einkauf

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe
- SAP-Zertifikate
- Logistik-Zertifikate
- Zertifikat ProjektmanagerIn
- Hochschulstudien - Maschinen- und Anlagenbau
- Hochschulstudien - Wirtschaftsingenieurwesen
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Fachspezifische Universitäts- und Fachhochschullehrgänge

Bereichsübergreifende Weiterbildung

- Betriebswirtschaftssoftware
- Fremdsprachen
- Gesprächstechniken
- Projektmanagement
- Qualitätsmanagement
- SAP
- Zeitmanagement

Weiterbildungsveranstalter

- Betriebsinterne Schulungen
- Innung der Elektro-, Gebäude-, Alarm- und Kommunikationstechniker
- Schulungszentrum Fohnsdorf [↗](#)
- TÜV Austria Akademie [↗](#)
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- BHS - Elektrotechnik, Informationstechnologie, Mechatronik
- BHS - Maschinenbau, Kfz, Metalltechnik
- BHS - Kaufmännische Berufe

- BHS - Wirtschaftliche Berufe
- BHS - Wirtschaftsingenieurwesen
- Kollegs
- Fachhochschulen
- Universitäten

Knowledge of German according to CEFR (Deutschkenntnisse nach GERS)

B2 Gute bis C1 Sehr gute Deutschkenntnisse

Sie müssen auch umfangreiche mündliche und schriftliche Arbeitsanweisungen verstehen und ausführen können. Sie beherrschen den Schriftverkehr, kommunizieren und telefonieren im Team und mit Auftraggeberinnen und Auftraggeber und erledigen organisatorische Aufgaben schriftlich und am Telefon. Sie benötigen daher zumindest gute häufig aber auch sehr gute Sprachkenntnisse.

Further professional information (Weitere Berufsinfos)

Competency Questionnaire (Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Technical buyer (Technical clerk) (TechnischeR EinkäuferIn (TechnischeR SachbearbeiterIn))

Occupational specializations (Berufsspezialisierungen)

Purchasing technician (EinkaufstechnikerIn)

Buyer for technical systems (EinkäuferIn für technische Anlagen)

Purchased Part Price Analyst (Technical clerk) (KaufteilpreisanalytikerIn (TechnischeR SachbearbeiterIn))

Technical buyer (Technical clerk) (TechnischeR EinkäuferIn (TechnischeR SachbearbeiterIn))

Quotation engineer (Technical clerk) (AngebotsingenieurIn (TechnischeR SachbearbeiterIn))

Quotation technician (Technical clerk) (AngebotstechnikerIn (TechnischeR SachbearbeiterIn))

Warranty officer (GarantiesachbearbeiterIn)

back office technician (InnendiensttechnikerIn)

Service coordinator (ServicekoordinatorIn)

Technical order processor (TechnischeR AuftragsachbearbeiterIn)

Related professions (Verwandte Berufe)

- Order processor (AuftragsachbearbeiterIn)
- Operations technician (BetriebstechnikerIn)
- Office clerk (Bürokaufmann/-frau)
- Buyer (EinkäuferIn)
- Wholesale merchant (Großhandelskaufmann/-frau)
- Industrial clerk (Industriekaufmann/-frau)
- Quality assurance technician (QualitätssicherungstechnikerIn)
- Sales clerk (VerkaufssachbearbeiterIn)
- Sales technician (VertriebstechnikerIn)
- Industrial engineer (WirtschaftsingenieurIn)

Allocation to BIS occupational areas and upper groups

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Office, marketing, finance, law, safety (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- **Economy and technology (Wirtschaft und Technik)**


Allocation to AMS occupational classification (six-digit)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 407103 Technical buyer (Technisch(er)e Einkäufer/in)
- 780136 Technical clerk (Technisch(er)e Sachbearbeiter/in)


Information in the vocational lexicon

(Informationen im Berufslexikon)

-  TechnischeR SachbearbeiterIn (Schule)

Information in the training compass

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Technical clerk (TechnischeR SachbearbeiterIn)

 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 JEDLICHE 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.

This job profile was updated on 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)