

AuftragssachbearbeiterIn

Im BIS anzeigen



Haupttätigkeiten

AuftragssachbearbeiterInnen sind für die gesamte Auftragsabwicklung zuständig. Dabei nehmen sie Aufträge an, bearbeiten, prüfen und überwachen sie, erstellen Zollunterlagen und Rechnungen und koordinieren die Disposition, d.h. die möglichst effiziente Einteilung und Durchführung der Aufträge. Außerdem beraten und betreuen sie KundInnen und dokumentieren Auftragsdaten.

Einkommen

AuftragssachbearbeiterInnen verdienen ab 1.940 Euro bis 3.170 Euro brutto pro Monat.


Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen:

- Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 1.940 bis 2.480 Euro brutto
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.170 bis 3.170 Euro brutto

Beschäftigungsmöglichkeiten

AuftragssachbearbeiterInnen finden in Groß-, Mittel- und Kleinbetrieben des Handels, des Gewerbes und der Industrie Beschäftigungsmöglichkeiten.

Aktuelle Stellenangebote

.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): **132**  zum AMS-eJob-Room

In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen

- Angebotserstellung
- Auftragsabwicklung
- Auftragsbearbeitung
- ERP-Systeme
- Jahresinventur
- Kundenbetreuung im Vertrieb
- Rechnungskontrolle
- Rechnungswesen-Kenntnisse
- Vertriebskenntnisse

Weitere berufliche Kompetenzen

Berufliche Basiskompetenzen

- Auftragsabwicklung
- Bürosoftware-Anwendungskenntnisse
- Kundenbetreuung im Vertrieb
- Sachbearbeitung

Fachliche berufliche Kompetenzen

- Bank- und Finanzwesen-Kenntnisse
 - Zahlungsverkehr
- Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse
 - Branchenübergreifende Unternehmenssoftware (z. B. ERP-Systeme, Auftragsmanagement-Software, Digitale Auftragsysteme)
- Betriebswirtschaftskenntnisse
 - Kalkulation
- Büro- und Verwaltungskenntnisse
 - Administrative Bürotätigkeiten

- Korrespondenzabwicklung
- EDV-Anwendungskenntnisse
 - Bedienung von betriebsinterner Software
 - Datenpflege (z. B. Stammdatenpflege)
 - Hardwaregrundkenntnisse
 - Bürosoftware-Anwendungskenntnisse (z. B. Tabellenkalkulationsprogramme-Anwendungskenntnisse, Textverarbeitungsprogramme-Anwendungskenntnisse, Datenbankprogramme-Anwendungskenntnisse, E-Mail-Programme-Anwendungskenntnisse)
- Einkaufskenntnisse
 - Einkaufsleitung
- Fremdsprachenkenntnisse
 - Englisch
- Kundenbetreuungskenntnisse
 - Kundenbetreuung im Vertrieb
 - Customer Relationship Management (z. B. Claim Management)
- Logistikkenntnisse
 - Materialwirtschaft (z. B. Disposition)
 - Distributionslogistik (z. B. Verfolgen von Sendungen)
- Rechnungswesen-Kenntnisse
 - Rechnungskontrolle (z. B. Fakturierung)
 - Externe Rechnungslegung (z. B. Buchhaltung)
- Sachbearbeitung
 - Auftragsabwicklung (z. B. Auftragserfassung, Abwicklung von Ausschreibungen)
- SAP-Kenntnisse
 - SAP Business Suite (z. B. SAP SCM, SAP ERP)
 - SAP-Module (z. B. SAP MM Materialwirtschaft, SAP SD Verkauf und Verkaufslogistik)
- Transportabwicklungskenntnisse
 - Exportabwicklung
 - Importabwicklung
- Verkaufskenntnisse
 - Verkaufsadministration
 - Großhandel (z. B. Außenhandel)

Überfachliche berufliche Kompetenzen

- Kommunikationsstärke
- Kundenorientierung
- Organisationstalent
- Serviceorientierung
- Systematische Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit

Digitale Kompetenzen nach DigComp

| 1 Grundlegend | | 2 Selbstständig | | 3 Fortgeschritten | | 4 Hoch spezialisiert | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|--|-------------------|--|----------------------|--|
| | | | | | | | |
| <p>Beschreibung: AuftragsbearbeiterInnen verwenden in ihrer Arbeit unterschiedliche digitale Anwendungen und Geräte zur innerbetrieblichen Kommunikation und Zusammenarbeit, im Umgang mit Kundinnen und Kunden oder in der Bereitstellung der Waren. Sie müssen in der Lage sein die berufs- und betriebsspezifische Anwendungen und Geräte selbstständig und auch in komplexen, nicht-alltäglichen Situationen zu bedienen und effizient zu nutzen. Sie erkennen Fehler und Probleme und können standardisierte Lösungen anwenden. Außerdem kennen sie die betrieblichen Datensicherheitsvorschriften und halten diese ein.</p> | | | | | | | |

Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen

| Kompetenzbereich | Kompetenzstufe(n) von ... bis ... | | | | | | | | Beschreibung |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| 0 - Grundlagen, Zugang und digitales Verständnis | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | AuftragssachbearbeiterInnen verstehen die Funktion von berufs- und betriebsspezifischen digitalen Anwendungen und Geräten (z. B. Digitales Dokumentenmanagement, Enterprise-Resource-Planning-Anwendungen, Text-Mining) und können sie selbstständig bedienen. |
| 1 - Umgang mit Informationen und Daten | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | AuftragssachbearbeiterInnen können für unterschiedliche Aufgaben und Fragestellungen arbeitsrelevante Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und in der jeweiligen Arbeitssituation anwenden. |
| 2 - Kommunikation, Interaktion und Zusammenarbeit | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | AuftragssachbearbeiterInnen können alltägliche, aber auch betriebsspezifische digitale Geräte in komplexen Arbeitssituationen zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation im Betrieb einsetzen. |
| 3 - Kreation, Produktion und Publikation | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | AuftragssachbearbeiterInnen müssen digitale Inhalte, Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Tools einpflegen können. |
| 4 - Sicherheit und nachhaltige Ressourcennutzung | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | AuftragssachbearbeiterInnen 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 - Problemlösung, Innovation und Weiterlernen | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | AuftragssachbearbeiterInnen müssen die Einsatzmöglichkeiten digitaler Tools und Lösungen für ihre Arbeit in den Grundzügen beurteilen können, Fehler und Probleme erkennen und diese auch unter Anleitung lösen. Sie erkennen selbstständig eigene digitale Kompetenzlücken und können diese beheben. |

Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung

Typische Qualifikationsniveaus

- Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung

Ausbildung

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

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

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

- Kaufmännische Berufe

- Wirtschaftliche Berufe

AHS - Allgemeinbildende höhere Schule

Weiterbildung

Fachliche Weiterbildung Vertiefung

- ERP-Systeme
- Office Management
- Account-Management
- Betriebliches Rechnungswesen
- eBusiness
- Einkauf
- Marketing
- Reklamationsmanagement
- Vertrieb

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

- Hochschulstudien - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
- Hochschulstudien - Handel, Logistik- und Transportmanagement
- Hochschulstudien - Marketing und Sales
- SAP-Zertifikate
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Fachspezifische Universitäts- und Fachhochschullehrgänge
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Bereichsübergreifende Weiterbildung

- Englisch
- Kundenbetreuung
- MS Office
- SAP
- Teammanagement

Weiterbildungsveranstalter

- Betriebsinterne Schulungen
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- BHS - Kaufmännische Berufe
- Kollegs
- Fachhochschulen
- Universitäten

Deutschkenntnisse nach GERS

B2 Gute bis C1 Sehr gute Deutschkenntnisse

Sie erfüllen in ihrem jeweiligen Fachbereich vielfältige schriftliche Aufgabenstellungen und kommunizieren im Team und mit Kundinnen und Kunden sowohl mündlich, telefonisch als auch schriftlich. Je nach konkretem Aufgabenbereich können daher auch „höhere“ (beginnend bei C1) Anforderungen gestellt werden.

Weitere Berufsinfos

Selbstständigkeit

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Berufsspezialisierungen

Customer Order Processor (m/w)

Verwandte Berufe

- Bid-ManagerIn
- Bürokaufmann/-frau
- Einzelhandelskaufmann/-frau
- Fachkraft in der Buchhaltung (m/w)
- Großhandelskaufmann/-frau
- Industriekaufmann/-frau
- KalkulantIn
- LogistikmanagerIn
- TechnischeR SachbearbeiterIn
- VerkaufssachbearbeiterIn

Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen

Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit

- Industrie- und Gewerbekaufleute


Handel, Logistik, Verkehr

- **Vertrieb, Beratung, Einkauf**

Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller)

- 780122 Auftragssachbearbeiter/in

Informationen im Berufslexikon

-  AuftragssachbearbeiterIn (Schule)

Informationen im Ausbildungskompass

-  AuftragssachbearbeiterIn

Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 13. Dezember 2024.