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 2.190 bis 3.490 Euro brutto pro Monat.

Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen:
- Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.720 Euro brutto
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.460 bis 3.490 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): **91** 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. Auftragsmanagement-Software, Digitale Auftragssysteme, ERP-Systeme)
- Betriebswirtschaftskenntnisse
  - Kalkulation
- Büro- und Verwaltungskenntnisse
  - Administrative Bürotätigkeiten

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

Überfachliche berufliche Kompetenzen

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

Digitale Kompetenzen nach DigComp

1 Grundlegend		2 Selbstständig		3 Fortgeschritten		4 Hoch spezialisiert	

Beschreibung: AuftragssachbearbeiterInnen 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.

Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen

Kompetenzbereich	Kompetenzstufe(n) von ... bis ...								Beschreibung
0 - Grundlagen, Zugang und digitales Verständnis	1	2	**3**	**4**	5	6	7	8	AuftragssachbearbeiterInnen verstehen die Funktion von berufs- und betriebsspezifischen digitalen Anwendunge 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 IV

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule NQR V

- Kaufmännische Berufe

- Wirtschaftliche Berufe

AHS - Allgemeinbildende höhere Schule

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

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

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
- 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 23. Oktober 2026.