

## Order processor (AuftragssachbearbeiterIn)

Im BIS anzeigen



### Main activities (Haupttätigkeiten)

Order clerks are responsible for the entire order processing. They accept orders, process, check and monitor them, prepare customs documents and invoices and coordinate the disposition, ie the most efficient possible allocation and execution of the orders. They also advise and look after customers and document order data.

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.

### Income (Einkommen)

Order processor earn from 2.190 to 3.490 euros gross per month (AuftragssachbearbeiterInnen verdienen ab 2.190 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 : 2.190 to 2.720 euros gross (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.720 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)

Order clerks find employment opportunities in large, medium-sized and small businesses in trade, commerce and industry.

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

### Current vacancies (Aktuelle Stellenangebote)

.... in the AMS online job placement service (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): ) **110**  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)
- Order processing (Auftragsbearbeitung)
- ERP systems (ERP-Systeme)
- Annual inventory (Jahresinventur)
- Customer support in sales (Kundenbetreuung im Vertrieb)
- Invoice control (Rechnungskontrolle)
- Accounting knowledge (Rechnungswesen-Kenntnisse)
- Sales knowledge (Vertriebskenntnisse)

## Further professional skills (Weitere berufliche Kompetenzen)

### Basic professional skills

#### (Berufliche Basiskompetenzen)

- Order processing (Auftragsabwicklung)
- Office software application knowledge (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Customer support in sales (Kundenbetreuung im Vertrieb)
- processing (Sachbearbeitung)

### Technical professional skills

#### (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Banking and finance skills (Bank- und Finanzwesen-Kenntnisse)
  - Payment transactions (Zahlungsverkehr)
- Business application software knowledge (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
  - Cross-industry business software (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. ERP systems (ERP-Systeme), Order management software (Auftragsmanagement-Software), Digital order systems (Digitale Auftragssysteme))
- Business knowledge (Betriebswirtschaftskenntnisse)
  - Calculation (Kalkulation)
- Office and administrative skills (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
  - Administrative office work (Administrative Bürotätigkeiten)
  - Correspondence handling (Korrespondenzabwicklung)
- IT application knowledge (EDV-Anwendungskenntnisse)
  - Operating internal software (Bedienung von betriebsinterner Software)
  - Data maintenance (Datenpflege) (z. B. Master data maintenance (Stammdatenpflege))
  - Basic hardware knowledge (Hardwaregrundkenntnisse)
  - Office software application knowledge (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Excel application knowledge (Excel-Anwendungskenntnisse), Word application knowledge (Word-Anwendungskenntnisse), Outlook application knowledge (Outlook-Anwendungskenntnisse), Access application knowledge (Access-Anwendungskenntnisse))
- Shopping knowledge (Einkaufskenntnisse)
  - Purchasing Manager (Einkaufsleitung)
- Foreign language skills (Fremdsprachenkenntnisse)
  - English (Englisch)
- Customer Support Skills (Kundenbetreuungskenntnisse)
  - Customer support in sales (Kundenbetreuung im Vertrieb)
  - Customer Relationship Management (Customer Relationship Management) (z. B. Claim Management (Claim Management))
- Logistics knowledge (Logistikkenntnisse)
  - Materials management (Materialwirtschaft) (z. B. Disposition (Disposition))
  - Distribution logistics (Distributionslogistik) (z. B. Tracking shipments (Verfolgen von Sendungen))
- Accounting knowledge (Rechnungswesen-Kenntnisse)
  - Invoice control (Rechnungskontrolle) (z. B. Invoicing (Fakturierung))
  - External accounting (Externe Rechnungslegung) (z. B. Accounting (Buchhaltung))
- processing (Sachbearbeitung)
  - Order processing (Auftragsabwicklung) (z. B. Order entry (Auftragserfassung))
- 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))

- Transport handling knowledge (Transportabwicklungskenntnisse)
  - Export processing (Exportabwicklung)
  - Import processing (Importabwicklung)
- Sales knowledge (Verkaufskenntnisse)
  - Sales administration (Verkaufsadministration)
  - Wholesale (Großhandel) (z. B. Foreign trade (Außenhandel))

### General professional skills

#### (Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Communication skills (Kommunikationsstärke)
- Customer orientation (Kundenorientierung)
- Organizational talent (Organisationstalent)
- Service orientation (Serviceorientierung)
- Systematic way of working (Systematische Arbeitsweise)
- Teamwork (Teamfähigkeit)
- Reliability (Zuverlässigkeit)

### Digital skills according to DigComp

#### (Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Basic		2 Independent		3 Advanced		4 Highly specialized	
<b>Description:</b> 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.							

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

Area of competence	Skill level(s) from ... to ...								Description
0 - Basics, access and digital understanding	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 - Handling information and data	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 - Communication, interaction and collaboration	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 - Creation, production and publication	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 - Security and sustainable use of resources	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 - Problem solving, innovation and continued learning	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.

**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<sup>v</sup>](#)**

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

#### **BHS - Berufsbildende höhere Schule [nqr<sup>v</sup>](#)**

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

#### **AHS - Allgemeinbildende höhere Schule**

## **Further education**

### **(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

## **Knowledge of German according to CEFR**

### **(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.

### **Further professional information** **(Weitere Berufsinfos)**

#### **Self-employment** **(Selbstständigkeit)**

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

#### **Occupational specializations** **(Berufsspezialisierungen)**

Customer Order Processor (m / f) (Customer Order Processor (m/w))

#### **Related professions** **(Verwandte Berufe)**

- Bid manager (Bid-ManagerIn)
- Office clerk (Bürokaufmann/-frau)
- Retail clerk (Einzelhandelskaufmann/-frau)
- Specialist in accounting (m / f) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Wholesale merchant (Großhandelskaufmann/-frau)
- Industrial clerk (Industriekaufmann/-frau)
- Calculator (KalkulantIn)
- Logistics manager (LogistikmanagerIn)
- Technical clerk (TechnischeR SachbearbeiterIn)
- Sales clerk (VerkaufssachbearbeiterIn)

#### **Allocation to BIS occupational areas and upper groups** **(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)**

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

- Industrial and commercial clerks (Industrie- und Gewerbekaufleute)


#### **Trade, logistics, transport (Handel, Logistik, Verkehr)**

- Sales, consultancy, purchasing (Vertrieb, Beratung, Einkauf)


#### **Allocation to AMS occupational classification (six-digit)** **(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))**

- 780122 Order processor (Auftragssachbearbeiter/in)

#### **Information in the vocational lexicon** **(Informationen im Berufslexikon)**

-  AuftragssachbearbeiterIn (Schule)

#### **Information in the training compass** **(Informationen im Ausbildungskompass)**

-  Order processor (AuftragssachbearbeiterIn)



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.)