

Administrator/administratorica prodaje (AuftragssachbearbeiterIn)

Im BIS anzeigen



Glavne djelatnosti (Haupttätigkeiten)

Službenici za narudžbe odgovorni su za cjelokupnu obradu narudžbe. Prihvaćaju naloge, obrađuju ih, provjeravaju i nadgledaju, pripremaju carinske dokumente i račune i koordiniraju raspolaganje, odnosno najučinkovitiju moguću dodjelu i izvršenje naloga. Oni također savjetuju i paze na kupce i dokumentiraju podatke o narudžbi.

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.

prihod (Einkommen)

Administrator/administratorica prodaje zarađuje od 2.190 do 3.490 eura bruto mjesečno (AuftragssachbearbeiterInnen verdienen ab 2.190 bis 3.490 Euro brutto pro Monat).

Ovisno o stupnju kvalifikacije, početna plaća može biti i veća (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Zanimanje sa srednjim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem : 2.190 do 2.720 eura bruto (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.720 Euro brutto)
- Zanimanje s višim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem : 2.460 do 3.490 eura bruto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.460 bis 3.490 Euro brutto)

Mogućnosti zaposlenja (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Službenici narudžbi pronalaze mogućnosti zaposlenja u velikim, srednjim i malim poduzećima u trgovini, trgovini i industriji.

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

Trenutna slobodna radna mjesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... u AMS internetskoj službi za zapošljavanje (eJob-Soba): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **106** ➡ u AMS eJob sobu (zum AMS-eJob-Room)

Potrebne profesionalne vještine u oglasima (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Priprema ponuda (Angebotserstellung)
- Obrada narudžbi (Auftragsabwicklung)
- Obrada naloga (Auftragsbearbeitung)
- ERP sustavi (ERP-Systeme)
- Godišnji inventar (Jahresinventur)
- Služba za korisnike u prodaji (Kundenbetreuung im Vertrieb)
- Kontrola računa (Rechnungskontrolle)
- Računovodstveno znanje (Rechnungswesen-Kenntnisse)
- Znanje o prodaji (Vertriebskenntnisse)

Ostale profesionalne vještine (Weitere berufliche Kompetenzen)

Osnovne profesionalne vještine

(Berufliche Basiskompetenzen)

- Obrada narudžbi (Auftragsabwicklung)
- Znanje o primjeni uredskog softvera (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Služba za korisnike u prodaji (Kundenbetreuung im Vertrieb)
- obrada (Sachbearbeitung)

Tehničke profesionalne vještine

(Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Vještine bankarstva i financija (Bank- und Finanzwesen-Kenntnisse)
 - Platne transakcije (Zahlungsverkehr)
- Poznavanje poslovnog aplikacijskog softvera (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Međusektorski poslovni softver (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. ERP sustavi (ERP-Systeme), Softver za upravljanje narudžbama (Auftragsmanagement-Software), Digitalni sustavi za naručivanje (Digitale Auftragssysteme))
- Poslovno znanje (Betriebswirtschaftskenntnisse)
 - Obračun (Kalkulation)
- Uredske i administrativne vještine (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Administrativne uredske djelatnosti (Administrative Bürotätigkeiten)
 - Obrada korespondencije (Korrespondenzabwicklung)
- Znanje o IT primjeni (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Rad internog softvera (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Održavanje podataka (Datenpflege) (z. B. Održavanje matičnih podataka (Stammdatenpflege))
 - Osnovno znanje o hardveru (Hardwaregrundkenntnisse)
 - Znanje o primjeni uredskog softvera (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Poznavanje programa Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Poznavanje primjene Worda (Word-Anwendungskenntnisse), Poznavanje programa Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse), Pristup znanju o aplikaciji (Access-Anwendungskenntnisse))
- Znanje o kupovini (Einkaufskenntnisse)
 - Upravljanje nabavom (Einkaufsleitung)
- Znanje stranih jezika (Fremdsprachenkenntnisse)
 - Engleski (Englisch)
- Vještine korisničke podrške (Kundenbetreuungskenntnisse)
 - Služba za korisnike u prodaji (Kundenbetreuung im Vertrieb)
 - Odnos s kupcima (Customer Relationship Management) (z. B. Upravljanje zahtjevima (Claim Management))
- Znanje iz logistike (Logistikkenntnisse)
 - Upravljanje materijalima (Materialwirtschaft) (z. B. Zakazivanje (Disposition))
 - Logistika distribucije (Distributionslogistik) (z. B. Praćenje pošiljaka (Verfolgen von Sendungen))
- Računovodstveno znanje (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Kontrola računa (Rechnungskontrolle) (z. B. Fakturiranje (Fakturierung))
 - Vanjsko fakturiranje (Externe Rechnungslegung) (z. B. Računovodstvo (Buchhaltung))
- obrada (Sachbearbeitung)
 - Obrada narudžbi (Auftragsabwicklung) (z. B. Unos naloga (Auftragserfassung))
- SAP znanje (SAP-Kenntnisse)
 - SAP Business Suite (SAP Business Suite) (z. B. SAP SCM (SAP SCM), SAP ERP (SAP ERP))
 - SAP moduli (SAP-Module) (z. B. SAP MM Upravljanje materijalima (SAP MM Materialwirtschaft), SAP SD prodaja i prodajna logistika (SAP SD Verkauf und Verkaufslogistik))

- Znanje o rukovanju transportom (Transportabwicklungskenntnisse)
 - Obrada izvoza (Exportabwicklung)
 - Prerada uvoza (Importabwicklung)
- Znanje o prodaji (Verkaufskenntnisse)
 - Administracija prodaje (Verkaufsadministration)
 - Veleprodaja (Großhandel) (z. B. Vanjska trgovina (Außenhandel))

Opće profesionalne vještine

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Komunikacijske vještine (Kommunikationsstärke)
- Usmjerenost na kupca (Kundenorientierung)
- Organizacijski talent (Organisationstalent)
- Orijentacija na uslugu (Serviceorientierung)
- Sustavni način rada (Systematische Arbeitsweise)
- Timski rad (Teamfähigkeit)
- Pouzdanost (Zuverlässigkeit)

Digitalne vještine prema DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Osnovni		2 Samostalna		3 Napredno		4 Visoko specijalizirana	
Opis: 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.							

Detaljne informacije o digitalnim vještinama
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Područje nadležnosti	Razina(e) vještine od ... do ...								Opis
0 - Osnove, pristup i digitalno razumijevanje	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 - Rukovanje informacijama i podacima	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 - Komunikacija, interakcija i suradnja	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 - Stvaranje, produkcija i objavljivanje	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 - Sigurnost i održivo korištenje resursa	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 - Rješavanje problema, inovacija i kontinuirano učenje	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.

Obuka, certifikati, daljnje usavršavanje
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Tipične razine vještina
(Typische Qualifikationsniveaus)

- Zanimanje sa srednjim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Zanimanje s višim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Obuka

(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

Kontinuirano obrazovanje

(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

Poznavanje njemačkog prema CEFR-u

(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.

Dodatne informacije o poslu **(Weitere Berufsinfos)**

Samozapošljavanje **(Selbstständigkeit)**

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Upitnik kompetencija **(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)**

Ovaj šesteroznamenasti broj je ukinut; sljedeći šesteroznamenasti broj je njegov nasljednik: (Hinweis: Es gibt keine Berufsspezialisierungen zur Vermittlung.)

Stručne specijalizacije **(Berufsspezialisierungen)**

Obradivač narudžbi kupaca (m / ž) (Customer Order Processor (m/w))

Srodna zanimanja **(Verwandte Berufe)**

- Upravitelj/upraviteljica obrade ponuda (Bid-ManagerIn)
- Komercijalist/komercijalistica (Bürokaufmann/-frau)
- Stručni radnik za računovodstvo (m/ž) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Komercijalist u veleprodaji (m/ž) (Großhandelskaufmann/-frau)
- Industrijski referent za prodaju/nabavu (m/ž) (Industriekaufmann/-frau)
- Kalkulant (m/ž) (KalkulantIn)
- Voditelj logistike (m/ž) (LogistikmanagerIn)
- Tehnički referent (m/ž) (TechnischeR SachbearbeiterIn)
- Prodajni referent (m/ž) (VerkaufssachbearbeiterIn)

Dodjela za BIS područja rada i glavne skupine **(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)**

Ured, marketing, financije, pravo, sigurnost (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Industrijski i komercijalni referenti (Industrie- und Gewerbekaufleute)

Trgovina, logistika, promet (Handel, Logistik, Verkehr)

- Distribucija, savjetovanje, nabava (Vertrieb, Beratung, Einkauf)

Dodjela za AMS klasifikaciju zanimanja (šesteroznamenasto) **(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))**

- 780122 Službenik za narudžbu (Auftragssachbearbeiter/in)

Podaci u stručnom leksikonu **(Informationen im Berufslexikon)**

-  AuftragssachbearbeiterIn (Schule)

Podaci u kompasu za obuku **(Informationen im Ausbildungskompass)**

-  Administrator/administratorica prodaje (AuftragssachbearbeiterIn)



Tekst je automatski preveden s njemačkog. Njemački pojmovi prikazani su u zagradama.

OVAJ USLUGA MOŽE UKLJUČITI PRIJEVODE KOJE NALAZE GOOGLE GOOGLE SE ODRIČE BILO KOJE ODGOVORNOSTI U VEZI SA PRIJEVODIMA, IZRIČITIM ILI IMPLICIRANIM, UKLJUČUJUĆI BILO KOJU ODGOVORNOST ZA TOČNOST, POUZDANOST I BILO KOJU IMPLICIRANU ODGOVORNOST ZA TRŽIŠNU UČINKOVITOST I ODGOVORNOST.

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 JEGLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

Ovaj profesionalni profil ažuriran je 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)