

Przetwórcza zamówień (AuftragssachbearbeiterIn)

Im BIS anzeigen



Główne działania (Haupttätigkeiten)

Za całość realizacji zamówienia odpowiedzialni są pracownicy obsługi zamówień. Przyjmują zamówienia, przetwarzają je, sprawdzają i monitorują, przygotowują dokumenty celne i faktury oraz koordynują dyspozycję, czyli możliwie najbardziej efektywną alokację i realizację zamówień. Doradzają również i opiekują się klientami oraz dokumentują dane zamówień.

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.

Dochód (Einkommen)

Przetwórcza zamówień zarabia od 2.190 do 3.490 euro brutto miesięcznie (AuftragssachbearbeiterInnen verdienen ab 2.190 bis 3.490 Euro brutto pro Monat).

W zależności od poziomu kwalifikacji wynagrodzenie początkowe może być wyższe (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Zawód w średniej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym : 2.190 do 2.720 euro brutto (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.720 Euro brutto)
- Zawód w wyższej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym : 2.460 do 3.490 euro brutto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.460 bis 3.490 Euro brutto)

Możliwości zatrudnienia (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Urzędnicy zamówieni znajdują możliwości zatrudnienia w dużych, średnich i małych firmach w handlu, handlu i przemyśle.

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

Aktualne wakaty (Aktuelle Stellenangebote)

.... w internetowym serwisie pośrednictwa pracy AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **106** ➡ do AMS eJob Room (zum AMS-eJob-Room)

Umiejętności zawodowe wymagane w reklamach (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Przygotowanie ofert (Angebotserstellung)
- Przetwarzanie zamówień (Auftragsabwicklung)
- Przetwarzanie zamówień (Auftragsbearbeitung)
- Systemy ERP (ERP-Systeme)
- Roczny wykaz (Jahresinventur)
- Obsługa klienta w sprzedaży (Kundenbetreuung im Vertrieb)
- Kontrola faktur (Rechnungskontrolle)
- Wiedza księgowa (Rechnungswesen-Kenntnisse)
- Wiedza o sprzedaży (Vertriebskenntnisse)

Inne umiejętności zawodowe (Weitere berufliche Kompetenzen)

Podstawowe umiejętności zawodowe (Berufliche Basiskompetenzen)

- Przetwarzanie zamówień (Auftragsabwicklung)
- Znajomość aplikacji biurowych (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Obsługa klienta w sprzedaży (Kundenbetreuung im Vertrieb)
- Przetwarzanie (Sachbearbeitung)

Techniczne umiejętności zawodowe (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Umiejętności bankowe i finansowe (Bank- und Finanzwesen-Kenntnisse)
 - Transakcje płatnicze (Zahlungsverkehr)
- Znajomość oprogramowania aplikacji biznesowych (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Oprogramowanie biznesowe międzybranżowe (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Systemy ERP (ERP-Systeme), Oprogramowanie do zarządzania zamówieniami (Auftragsmanagement-Software), Cyfrowe systemy zamówień (Digitale Auftragssysteme))
- Wiedza biznesowa (Betriebswirtschaftskenntnisse)
 - Obliczenia (Kalkulation)
- Umiejętności biurowe i administracyjne (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Prace administracyjne (Administrative Bürotätigkeiten)
 - Obsługa korespondencji (Korrespondenzabwicklung)
- Znajomość aplikacji informatycznych (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Obsługa własnego oprogramowania (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Utrzymanie danych (Datenpflege) (z. B. Utrzymanie danych podstawowych (Stammdatenpflege))
 - Podstawowa wiedza o sprzęcie (Hardwaregrundkenntnisse)
 - Znajomość aplikacji biurowych (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znajomość aplikacji Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znajomość aplikacji Word (Word-Anwendungskenntnisse), Znajomość aplikacji Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse), Dostęp do wiedzy o aplikacjach (Access-Anwendungskenntnisse))
- Wiedza o zakupach (Einkaufskenntnisse)
 - Kierownik ds. zakupów (Einkaufsleitung)
- Znajomość języków obcych (Fremdsprachenkenntnisse)
 - angielski (Englisch)
- Umiejętności obsługi klienta (Kundenbetreuungskenntnisse)
 - Obsługa klienta w sprzedaży (Kundenbetreuung im Vertrieb)
 - Zarządzanie relacjami z klientami (Customer Relationship Management) (z. B. Zarządzanie roszczeniami (Claim Management))
- Wiedza logistyczna (Logistikkenntnisse)
 - Gospodarka materiałowa (Materialwirtschaft) (z. B. Dyspozycja (Disposition))
 - Logistyka dystrybucji (Distributionslogistik) (z. B. Śledzenie przesyłek (Verfolgen von Sendungen))
- Wiedza księgowa (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Kontrola faktur (Rechnungskontrolle) (z. B. Fakturowanie (Fakturierung))
 - Rachunkowość zewnętrzną (Externe Rechnungslegung) (z. B. Rachunkowość (Buchhaltung))
- Przetwarzanie (Sachbearbeitung)
 - Przetwarzanie zamówień (Auftragsabwicklung) (z. B. Wpis zamówienia (Auftragserfassung))
- Wiedza o SAP (SAP-Kenntnisse)
 - SAP Business Suite (SAP Business Suite) (z. B. SAP SCM (SAP SCM), SAP ERP (SAP ERP))
 - Moduły SAP (SAP-Module) (z. B. Zarządzanie materiałami SAP MM (SAP MM Materialwirtschaft), SAP SD

sprzedaż i logistyka sprzedaży (SAP SD Verkauf und Verkaufslogistik))

- Wiedza o transporcie (Transportabwicklungskenntnisse)
 - Przetwarzanie na wywóz (Exportabwicklung)
 - Przetwórstwo importowe (Importabwicklung)
- Wiedza o sprzedaży (Verkaufskenntnisse)
 - Administracja sprzedaży (Verkaufsadministration)
 - Sprzedaż hurtowa (Großhandel) (z. B. Handel zagraniczny (Außenhandel))

Ogólne umiejętności zawodowe

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Umiejętności komunikacyjne (Kommunikationsstärke)
- Orientacja na klienta (Kundenorientierung)
- Talent organizacyjny (Organisationstalent)
- Orientacja na usługi (Serviceorientierung)
- Systematyczny sposób pracy (Systematische Arbeitsweise)
- Praca zespołowa (Teamfähigkeit)
- Niezawodność (Zuverlässigkeit)

Kompetencje cyfrowe według DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Podstawowe		2 osoby prowadzące działalność na własny rachunek		3 Zaawansowane		4 Wysoce wyspecjalizowane	
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.							

Szczegółowe informacje na temat umiejętności cyfrowych (Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Obszar kompetencji	Poziom(y) kompetencji od ... do ...								Opis
0 - Podstawy, dostęp i zrozumienie cyfrowe	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 - Postępowanie z informacjami i danymi	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 - Komunikacja, interakcja i współpraca	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 - Kreacja, produkcja i publikacja	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 - Bezpieczeństwo i zrównoważone wykorzystanie zasobów	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 - Rozwiązywanie problemów, innowacje i ciągłe uczenie się	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.

Szkolenia, certyfikaty, dalsze szkolenia (Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Typowe poziomy umiejętności (Typische Qualifikationsniveaus)

- Zawód w średniej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Zawód w wyższej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Szkolenie

(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

Kształcenie ustawiczne

(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

Znajomość języka niemieckiego według 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.

Dalsze informacje zawodowe (Weitere Berufsinfos)

Samozatrudnienie (Selbstständigkeit)

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Kwestionariusz kompetencji (Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Ten sześciocyfrowy numer nie jest już używany. Zastępuje go następujący sześciocyfrowy numer: (Hinweis: Es gibt keine Berufsspezialisierungen zur Vermittlung.)

Specjalizacje zawodowe (Berufsspezialisierungen)

Osoba przetwarzająca zamówienia klienta (m/k) (Customer Order Processor (m/w))

Zawody pokrewne (Verwandte Berufe)

- Menedżer ofert (Bid-ManagerIn)
- Urzędnik (Bürokaufmann/-frau)
- Specjalista ds. rachunkowości (m/k) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Sprzedawca hurtowy (Großhandelskaufmann/-frau)
- Pracownik przemysłowy (Industriekaufmann/-frau)
- Kalkulator (KalkulantIn)
- Kierownik ds. logistyki (LogistikmanagerIn)
- Urzędnik techniczny (TechnischeR SachbearbeiterIn)
- Sprzedawca (VerkaufssachbearbeiterIn)

Przydział do obszarów i grup zawodowych BIS (Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Biuro, marketing, finanse, prawo, bezpieczeństwo (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Pracownicy przemysłowi i handlowi (Industrie- und Gewerbekaufleute)

Handel, logistyka, transport (Handel, Logistik, Verkehr)

- Sprzedaż, doradztwo, zakupy (Vertrieb, Beratung, Einkauf)

Przydział do klasyfikacji zawodowej AMS (sześciocyfrowy) (Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 780122 Przetwórca zamówień (Auftragssachbearbeiter/in)

Informacje w leksykonie zawodowym (Informationen im Berufslexikon)

-  AuftragssachbearbeiterIn (Schule)

Informacje w kompasie treningowym (Informationen im Ausbildungskompass)

-  Przetwórca zamówień (AuftragssachbearbeiterIn)



Tekst został przetłumaczony automatycznie z języka niemieckiego. Terminy niemieckie podano w nawiasach.

TA USŁUGA MOŻE OBEJMOWAĆ TŁUMACZENIA DOSTARCZANE PRZEZ GOOGLE. GOOGLE ZRZEKA SIĘ WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA TŁUMACZENIA, WYRAŻNE LUB DOROZUMIANE, W TYM WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA DOKŁADNOŚĆ, NIEZAWODNOŚĆ I WSZELKIEJ DOROZUMIANEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYDAJNOŚĆ RYNKU I WYŁĄCZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI.

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

Ten profil zawodowy został zaktualizowany 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)