

Procesor de comenzi (AuftragssachbearbeiterIn)

Im BIS anzeigen



Activități principale (Haupttätigkeiten)

Grefierii de comandă sunt responsabili pentru întreaga procesare a comenzii. Aceștia acceptă comenzile, le procesează, le verifică și le monitorizează, pregătesc documente vamale și facturi și coordonează dispunerea, adică alocarea și executarea cât mai eficientă a comenzilor. De asemenea, aceștia sfătuiesc și îngrijesc clienții și documentează datele comenzilor.

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.

Venituri (Einkommen)

Procesor de comenzi câștigă între 2.190 și 3.490 euro brut pe lună (AuftragssachbearbeiterInnen verdienen ab 2.190 bis 3.490 Euro brutto pro Monat).

În funcție de nivelul de calificare, salariul de pornire poate fi mai mare (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Ocupație cu școală profesională de nivel mediu și pregătire tehnică : 2.190 până la 2.720 euro brut (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.720 Euro brutto)
- Ocupație cu școală profesională superioară și pregătire tehnică : 2.460 până la 3.490 euro brut (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.460 bis 3.490 Euro brutto)

Oportunități de angajare (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Funcționarii de comandă găsesc oportunități de angajare în întreprinderile mari, mijlocii și mici din comerț, comerț și industrie.

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

Posturi vacante curente (Aktuelle Stellenangebote)

.... în serviciul online de plasare a locurilor de muncă AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **106** ➡ către camera eJob AMS (zum AMS-eJob-Room)

Abilități profesionale necesare în reclame (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Pregătirea ofertelor (Angebotserstellung)
- Procesarea comenzii (Auftragsabwicklung)
- Procesarea comenzii (Auftragsbearbeitung)
- Sisteme ERP (ERP-Systeme)
- Inventar anual (Jahresinventur)
- Serviciu clienți în vânzări (Kundenbetreuung im Vertrieb)
- Controlul facturilor (Rechnungskontrolle)
- Cunoștințe contabile (Rechnungswesen-Kenntnisse)
- Cunoștințe privind vânzările (Vertriebskenntnisse)

Alte competențe profesionale (Weitere berufliche Kompetenzen)

Competențe profesionale de bază

(Berufliche Basiskompetenzen)

- Procesarea comenzii (Auftragsabwicklung)
- Cunoștințe despre aplicațiile software de birou (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Serviciu clienți în vânzări (Kundenbetreuung im Vertrieb)
- Prelucrare (Sachbearbeitung)

Competențe profesionale tehnice

(Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Competențe bancare și financiare (Bank- und Finanzwesen-Kenntnisse)
 - Tranzacții de plată (Zahlungsverkehr)
- Cunoștințe despre software pentru aplicații comerciale (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Software de afaceri multi-industrie (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Sisteme ERP (ERP-Systeme), Software de gestionare a comenzilor (Auftragsmanagement-Software), Sisteme digitale de comandă (Digitale Auftragssysteme))
- Cunoștințe de afaceri (Betriebswirtschaftskenntnisse)
 - Calcul (Kalkulation)
- Competențe de birou și administrative (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Lucrări de birou administrativ (Administrative Bürotätigkeiten)
 - Tratarea corespondenței (Korrespondenzabwicklung)
- Cunoașterea aplicațiilor IT (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Operarea software-ului intern (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Întreținerea datelor (Datenpflege) (z. B. Întreținerea datelor de bază (Stammdatenpflege))
 - Cunoștințe de bază despre hardware (Hardwaregrundkenntnisse)
 - Cunoștințe despre aplicațiile software de birou (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Cunoștințe de aplicație Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Cunoașterea aplicației Word (Word-Anwendungskenntnisse), Cunoașterea aplicației Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse), Accesați cunoștințele aplicației (Access-Anwendungskenntnisse))
- Cunoștințe despre cumpărături (Einkaufskenntnisse)
 - Manager achiziții (Einkaufsleitung)
- Competențe lingvistice străine (Fremdsprachenkenntnisse)
 - Engleză (Englisch)
- Abilități de asistență clienți (Kundenbetreuungskenntnisse)
 - Serviciu clienți în vânzări (Kundenbetreuung im Vertrieb)
 - Managementul relației cu clienții (Customer Relationship Management) (z. B. Gestionarea creanțelor (Claim Management))
- Cunoștințe logistice (Logistikkenntnisse)
 - Managementul materialelor (Materialwirtschaft) (z. B. Dispoziție (Disposition))
 - Logistică de distribuție (Distributionslogistik) (z. B. Urmărirea livrărilor (Verfolgen von Sendungen))
- Cunoștințe contabile (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Controlul facturilor (Rechnungskontrolle) (z. B. Facturare (Fakturierung))
 - Contabilitate externă (Externe Rechnungslegung) (z. B. Contabilitate (Buchhaltung))
- Prelucrare (Sachbearbeitung)
 - Procesarea comenzii (Auftragsabwicklung) (z. B. Intrarea comenzii (Auftragserfassung))
- Cunoștințe SAP (SAP-Kenntnisse)
 - SAP Business Suite (SAP Business Suite) (z. B. SAP SCM (SAP SCM), SAP ERP (SAP ERP))
 - Module SAP (SAP-Module) (z. B. Managementul materialelor SAP MM (SAP MM Materialwirtschaft),

Vânzări SAP SD și logistică de vânzări (SAP SD Verkauf und Verkaufslogistik))

- Cunoștințe privind manipularea transportului (Transportabwicklungskenntnisse)
 - Prelucrarea exportului (Exportabwicklung)
 - Prelucrarea importurilor (Importabwicklung)
- Cunoștințe privind vânzările (Verkaufskenntnisse)
 - Administrarea vânzărilor (Verkaufsadministration)
 - Comerț cu ridicata (Großhandel) (z. B. Comerț exterior (Außenhandel))

Competențe profesionale generale

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Abilități de comunicare (Kommunikationsstärke)
- Orientare către client (Kundenorientierung)
- Talent organizațional (Organisationstalent)
- Orientarea serviciului (Serviceorientierung)
- Mod sistematic de lucru (Systematische Arbeitsweise)
- Muncă în echipă (Teamfähigkeit)
- Fiabilitate (Zuverlässigkeit)

Abilități digitale conform DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 De bază		2 lucrători independenți		3 Avansat		4 Foarte specializat	
Descriere: 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.							

Informații detaliate despre competențele digitale
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Domeniul de competență	Nivel (e) de competență de la ... la ...								Descriere
0 - Elemente de bază, acces și înțelegere digitală	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 - Manipularea informațiilor și a datelor	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 - Comunicare, interacțiune și colaborare	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 - Creare, producere și publicare	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 - Securitatea și utilizarea durabilă a resurselor	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 - Rezolvarea problemelor, inovarea și învățarea continuă	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.

Formare, certificate, formare continuă
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Nivele tipice de calificare
(Typische Qualifikationsniveaus)

- Ocupație cu școală profesională de nivel mediu și pregătire tehnică (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Ocupație cu școală profesională superioară și pregătire tehnică (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Instruire

(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

Educație continuă

(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

Cunoașterea limbii germane conform 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.

Informații profesionale suplimentare (Weitere Berufsinfos)

Muncă independentă (Selbstständigkeit)

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Chestionar de competențe (Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Acest număr de șase cifre a fost scos din uz; următorul număr de șase cifre este succesorul său: (Hinweis: Es gibt keine Berufsspezialisierungen zur Vermittlung.)

Specializări profesionale (Berufsspezialisierungen)

Procesatorul comenzilor clienților (I/f) (Customer Order Processor (m/w))

Profesii conexe (Verwandte Berufe)

- Manager de licitații (Bid-ManagerIn)
- Grefier de birou (Bürokaufmann/-frau)
- Specialist în contabilitate (m / f) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Comerciant cu ridicata (Großhandelskaufmann/-frau)
- Grefier industrial (Industriekaufmann/-frau)
- Calculator (KalkulantIn)
- Manager logistic (LogistikmanagerIn)
- Grefier tehnic (TechnischeR SachbearbeiterIn)
- Funcționar de vânzări (VerkaufssachbearbeiterIn)

Alocarea în zonele și grupurile profesionale ale BIS (Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Birou, Marketing, Finanțe, Drept, Securitate (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Grefieri industriali și comerciali (Industrie- und Gewerbekaufleute)

Comerț, logistică, transport (Handel, Logistik, Verkehr)

- Vânzări, consultanță, achiziții (Vertrieb, Beratung, Einkauf)

Alocarea la clasificarea profesională AMS (șase cifre) (Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechsteller))

- 780122 Procesor de comenzi (Auftragssachbearbeiter/in)

Informații în lexiconul vocațional (Informationen im Berufslexikon)

-  AuftragssachbearbeiterIn (Schule)

Informații în busola de antrenament (Informationen im Ausbildungskompass)

-  Procesor de comenzi (AuftragssachbearbeiterIn)



Textul a fost tradus automat din germană. Termenii germani sunt indicați între paranteze.

ACEST SERVICIU POT INCLUDE TRADUCERI OFERITE DE GOOGLE. GOOGLE DECLARĂ ORICE RESPONSABILITATE CU PRIVIRE LA TRADUCERI, EXPRESĂ SAU IMPLICITĂ, INCLUSIV ORICE RESPONSABILITATE PENTRU EXACTITATE, FIABILITATE ȘI ORICE RESPONSABILITATE IMPLICITĂ PENTRU EFICIENȚA PIEȚEI ȘI RESPONSABILITATE.

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.

Acest profil profesional a fost actualizat pe 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)