

Spracovateľ objednávky (AuftragssachbearbeiterIn)

Im BIS anzeigen



Hlavné činnosti (Haupttätigkeiten)

Účtovníci zodpovední za celé spracovanie objednávky. Prijímajú objednávky, spracovávajú ich, kontrolujú a monitorujú, pripravujú colné dokumenty a faktúry a koordinujú dispozície, tj čo najefektívnejšie pridelovanie a vykonávanie objednávok. Tiež radia a starajú sa o zákazníkov a dokumentujú údaje o objednávkach.

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.

Príjem (Einkommen)

Spracovateľ objednávky zarába od 2.190 do 3.490 eur hrubého mesačne (AuftragssachbearbeiterInnen verdienen ab 2.190 bis 3.490 Euro brutto pro Monat).

V závislosti od úrovne kvalifikácie môže byť nástupný plat vyšší (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Zamestnanie na strednej odbornej škole a technické vzdelanie : 2.190 až 2.720 brutto eur (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.720 Euro brutto)
- Zamestnanie na vyššej odbornej škole a technické vzdelanie : 2.460 až 3.490 brutto eur (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.460 bis 3.490 Euro brutto)

Pracovné príležitosti (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Pracovníci objednávok nachádzajú pracovné príležitosti vo veľkých, stredných a malých podnikoch v obchode, obchode a priemysle.

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

Aktuálne voľné miesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... v službe AMS online sprostredkovanie práce (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **106**  do miestnosti eJob AMS (zum AMS-eJob-Room)

Profesionálne znalosti požadované v reklamách (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Príprava ponúk (Angebotserstellung)
- Spracovanie objednávky (Auftragsabwicklung)
- Spracovanie objednávky (Auftragsbearbeitung)
- ERP systémy (ERP-Systeme)
- Ročná inventúra (Jahresinventur)
- Zákaznícky servis v predaji (Kundenbetreuung im Vertrieb)
- Kontrola faktúry (Rechnungskontrolle)
- Účtovné znalosti (Rechnungswesen-Kenntnisse)
- Znalosti predaja (Vertriebskenntnisse)

Ďalšie odborné schopnosti (Weitere berufliche Kompetenzen)

Základné odborné schopnosti (Berufliche Basiskompetenzen)

- Spracovanie objednávky (Auftragsabwicklung)
- Znalosť aplikácií kancelárskeho softvéru (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Zákaznícky servis v predaji (Kundenbetreuung im Vertrieb)
- Spracovanie (Sachbearbeitung)

Technické odborné znalosti (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Bankové a finančné schopnosti (Bank- und Finanzwesen-Kenntnisse)
 - Platobné transakcie (Zahlungsverkehr)
- Znalosť softvéru podnikových aplikácií (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Medziodvetvový obchodný softvér (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. ERP systémy (ERP-Systeme), Softvér na správu objednávok (Auftragsmanagement-Software), Systémy digitálnej objednávky (Digitale Auftragssysteme))
- Obchodné znalosti (Betriebswirtschaftskenntnisse)
 - Výpočet (Kalkulation)
- Kancelárske a administratívne schopnosti (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Práca v administratívnej kancelárii (Administrative Bürotätigkeiten)
 - Vybavovanie korešpondencie (Korrespondenzabwicklung)
- Znalosť IT aplikácií (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Prevádzka interného softvéru (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Údržba údajov (Datenpflege) (z. B. Údržba kmeňových dát (Stammdatenpflege))
 - Základné znalosti hardvéru (Hardwaregrundkenntnisse)
 - Znalosť aplikácií kancelárskeho softvéru (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znalosť aplikácie Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znalosť aplikácie Word (Word-Anwendungskenntnisse), Znalosť aplikácie Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse), Prístup k znalostiam aplikácií (Access-Anwendungskenntnisse))
- Znalosť nakupovania (Einkaufskenntnisse)
 - Vedúci nákupu (Einkaufsleitung)
- Znalosť cudzieho jazyka (Fremdsprachenkenntnisse)
 - Angličtina (Englisch)
- Zručnosti zákazníckej podpory (Kundenbetreuungskenntnisse)
 - Zákaznícky servis v predaji (Kundenbetreuung im Vertrieb)
 - Riadenie vzťahov so zákazníkmi (Customer Relationship Management) (z. B. Správa pohľadávok (Claim Management))
- Logistické znalosti (Logistikkenntnisse)
 - Hospodárenie s materiálom (Materialwirtschaft) (z. B. Dispozícia (Disposition))
 - Distribučná logistika (Distributionslogistik) (z. B. Sledovanie zásielok (Verfolgen von Sendungen))
- Účtovné znalosti (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Kontrola faktúry (Rechnungskontrolle) (z. B. Fakturácia (Fakturierung))
 - Externé účtovníctvo (Externe Rechnungslegung) (z. B. Účtovníctvo (Buchhaltung))
- Spracovanie (Sachbearbeitung)
 - Spracovanie objednávky (Auftragsabwicklung) (z. B. Zadanie objednávky (Auftragserfassung))
- Znalosť systému SAP (SAP-Kenntnisse)
 - SAP Business Suite (SAP Business Suite) (z. B. SAP SCM (SAP SCM), SAP ERP (SAP ERP))
 - Moduly SAP (SAP-Module) (z. B. Správa materiálov SAP MM (SAP MM Materialwirtschaft), SAP SD predaj a logistika predaja (SAP SD Verkauf und Verkaufslogistik))

- Znalosť ovládania dopravy (Transportabwicklungskenntnisse)
 - Exportné spracovanie (Exportabwicklung)
 - Spracovanie dovozu (Importabwicklung)
- Znalosti predaja (Verkaufskenntnisse)
 - Správa predaja (Verkaufsadministration)
 - Veľkoobchod (Großhandel) (z. B. Zahraničný obchod (Außenhandel))

Všeobecné odborné znalosti

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Komunikačné schopnosti (Kommunikationsstärke)
- Orientácia na zákazníka (Kundenorientierung)
- Organizačný talent (Organisationstalent)
- Orientácia na služby (Serviceorientierung)
- Systematický spôsob práce (Systematische Arbeitsweise)
- Tímová práca (Teamfähigkeit)
- Spoľahlivosť (Zuverlässigkeit)

Digitálne zručnosti podľa DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Základné		2 živnostníci		3 Rozšírené		4 Vysoko špecializované	
Popis: 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.							

Podrobné informácie o digitálnych zručnostiach
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Oblasť pôsobnosti	Úroveň kompetencií od ... do ...								Popis
0 - Základy, prístup a digitálne porozumenie	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 - Nakladanie s informáciami a údajmi	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 - Komunikácia, interakcia a spolupráca	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 - Tvorba, produkcia a publikovanie	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 - Bezpečnosť a trvalo udržateľné využívanie zdrojov	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 - Riešenie problémov, inovácie a ďalšie vzdelávanie	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.

Školenia, osvedčenia, ďalšie školenia
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Typické úrovne znalostí
(Typische Qualifikationsniveaus)

- Zamestnanie na strednej odbornej škole a technické vzdelanie (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Zamestnanie na vyššej odbornej škole a technické vzdelanie (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Školenie

(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

Sústavné vzdelávanie

(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

Znalosť nemčiny podľa 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.

Ďalšie odborné informácie **(Weitere Berufsinfos)**

Samostatná zárobková činnosť **(Selbstständigkeit)**

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Dotazník kompetencií **(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)**

Toto šesťmiestne číslo bolo zrušené; jeho nástupcom je nasledujúce šesťmiestne číslo: (Hinweis: Es gibt keine Berufsspezialisierungen zur Vermittlung.)

Odborné špecializácie **(Berufsspezialisierungen)**

Spracovateľ zákazníckych objednávok (m/f) (Customer Order Processor (m/w))

Súvisiace profesie **(Verwandte Berufe)**

- Manažér ponuky (Bid-ManagerIn)
- Kancelársky úradník (Bürokaufmann/-frau)
- Špecialista na účtovníctvo (m / f) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Veľkoobchodník (Großhandelskaufmann/-frau)
- Priemyselný úradník (Industriekaufmann/-frau)
- Kalkulačka (KalkulantIn)
- Vedúci logistiky (LogistikmanagerIn)
- Technický referent (TechnischeR SachbearbeiterIn)
- Obchodný referent (VerkaufssachbearbeiterIn)

Pridelenie profesijným oblastiam a skupinám BIS **(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)**

Kancelária, marketing, financie, právo, bezpečnosť (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Priemyselní a obchodní referenti (Industrie- und Gewerbekaufleute)

Obchod, logistika, doprava (Handel, Logistik, Verkehr)

- Predaj, poradenstvo, nákup (Vertrieb, Beratung, Einkauf)

Pridelenie do pracovnej klasifikácie AMS (šesťmiestne) **(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))**

- 780122 Spracovateľ objednávky (Auftragssachbearbeiter/in)

Informácie v odbornom lexiku **(Informationen im Berufslexikon)**

-  AuftragssachbearbeiterIn (Schule)

Informácie vo výcvikovom kompase **(Informationen im Ausbildungskompass)**

-  Spracovateľ objednávky (AuftragssachbearbeiterIn)



Text bol automaticky preložený z nemčiny. Nemecké výrazy sú uvedené v zátvorkách.

TÁTO SLUŽBA MÔŽE OBSAHOVAŤ PREKLADY POSKYTOVANÉ spoločnosťou GOOGLE. GOOGLE ZRIEKA AKÚKOLVEK ZODPOVEDNOSŤ V SÚVISLOSTI S PREKLADMI, VÝRAZNÝMI ALEBO IMPLIKOVANÝMI, VRÁTANE VŠETKÝCH ZODPOVEDNOSTÍ ZA PRESNOSŤ, SPOĽAHLIVOSŤ A AKÚKOLVEK SPRÁVNU ZODPOVEDNOSŤ ZA ÚČINNOSŤ NA TRHU A ODMIETNUTIE.

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.

Tento profesionálny profil bol aktualizovaný 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)