

Obdelovalec naročil (AuftragssachbearbeiterIn)

[Im BIS anzeigen](#)



Glavne dejavnosti

(Haupttätigkeiten)

Uradniki za naročila so odgovorni za celotno obdelavo naročil. Sprejemajo naročila, jih obdelujejo, preverjajo in spremljajo, pripravljajo carinske dokumente in račune ter usklajujejo razpolaganje, torej najučinkovitejšo možno dodelitev in izvedbo naročil. Svetujejo in skrbijo tudi za stranke ter dokumentirajo podatke o naročilu.

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.

Dohodek

(Einkommen)

Obdelovalec naročil zasluži od 2.190 do 3.490 evrov bruto na mesec (AuftragssachbearbeiterInnen verdienen ab 2.190 bis 3.490 Euro brutto pro Monat).

Glede na stopnjo kvalifikacije je lahko začetna plača višja (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Poklic na srednji poklicni šoli in tehničnem usposabljanju : 2.190 do 2.720 evro bruto (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.720 Euro brutto)
- Poklic z višjo poklicno šolo in tehnično izobrazbo : 2.460 do 3.490 evro bruto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.460 bis 3.490 Euro brutto)

Zaposlitvene možnosti

(Beschäftigungsmöglichkeiten)

Uradniki za naročila najdejo zaposlitve v velikih, srednjih in malih podjetjih v trgovini, trgovini in industriji.

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

Trenutna prosta delovna mesta

(Aktuelle Stellenangebote)

.... v spletni službi za zaposlovanje AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)**110** ↗ v sobo za e-delo AMS (zum AMS-eJob-Room)

Potrebne poklicne sposobnosti v oglasih

(In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Priprava ponudb (Angebotserstellung)
- Obdelava naročila (Auftragsabwicklung)
- Obdelava naročila (Auftragsbearbeitung)
- ERP sistemi (ERP-Systeme)
- Letni inventar (Jahresinventur)
- Storitve za stranke v prodaji (Kundenbetreuung im Vertrieb)
- Kontrola računa (Rechnungskontrolle)
- Računovodsko znanje (Rechnungswesen-Kenntnisse)
- Prodajno znanje (Vertriebskenntnisse)

Druga poklicna znanja

(Weitere berufliche Kompetenzen)

Osnovne poklicne sposobnosti

(Beruflische Basiskompetenzen)

- Obdelava naročila (Auftragsabwicklung)
- Znanje o uporabi pisarniške programske opreme (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Storitve za stranke v prodaji (Kundenbetreuung im Vertrieb)
- Obdelava (Sachbearbeitung)

Tehnično strokovno znanje

(Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Bančne in finančne sposobnosti (Bank- und Finanzwesen-Kenntnisse)
 - Plaćilne transakcije (Zahlungsverkehr)
- Poznavanje poslovne programske opreme (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Medindustrijska poslovna programska oprema (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. ERP sistemi (ERP-Systeme), Programska oprema za upravljanje naročil (Auftragsmanagement-Software), Sistemi za digitalno naročanje (Digitale Auftragssysteme))
- Poslovno znanje (Betriebswirtschaftskenntnisse)
 - Izračun (Kalkulation)
- Pisarniške in administrativne sposobnosti (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Administrativno pisarniško delo (Administrative Bürotätigkeiten)
 - Dopisno ravnanje (Korrespondenzabwicklung)
- Znanje o uporabi IT (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Delovanje lastne programske opreme (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Vzdrževanje podatkov (Datenpflege) (z. B. Vzdrževanje glavnih podatkov (Stammdatenpflege))
 - Osnovno znanje o strojni opremi (Hardwaregrundkenntnisse)
 - Znanje o uporabi pisarniške programske opreme (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Poznavanje aplikacij Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znanje uporabe Worda (Word-Anwendungskenntnisse), Poznavanje aplikacije Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse), Dostop do aplikacijskega znanja (Access-Anwendungskenntnisse))
- Nakupovalno znanje (Einkaufskenntnisse)
 - Vodja nabave (Einkaufsleitung)
- Znanje tujih jezikov (Fremdsprachenkenntnisse)
 - Angleščina (Englisch)
- Spretnosti podpore strankam (Kundenbetreuungskenntnisse)
 - Storitve za stranke v prodaji (Kundenbetreuung im Vertrieb)
 - Upravljanje odnosov s strankami (Customer Relationship Management) (z. B. Upravljanje terjatev (Claim Management))
- Logistično znanje (Logistikkenntnisse)
 - Upravljanje materialov (Materialwirtschaft) (z. B. Odločitev (Disposition))
 - Distribucijska logistika (Distributionslogistik) (z. B. Sledenje pošiljkam (Verfolgen von Sendungen))
- Računovodstvo znanje (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Kontrola računa (Rechnungskontrolle) (z. B. Fakturiranje (Fakturierung))
 - Zunanje računovodstvo (Externe Rechnungslegung) (z. B. Računovodstvo (Buchhaltung))
- Obdelava (Sachbearbeitung)
 - Obdelava naročila (Auftragsabwicklung) (z. B. Vnos naročila (Auftragserfassung))
- SAP znanje (SAP-Kenntnisse)
 - Poslovni paket SAP (SAP Business Suite) (z. B. SAP SCM (SAP SCM), SAP ERP (SAP ERP))
 - SAP moduli (SAP-Module) (z. B. Upravljanje materialov SAP MM (SAP MM Materialwirtschaft), SAP SD prodaja in prodajna logistika (SAP SD Verkauf und Verkaufslogistik))
- Znanje o prevozu pri prevozu (Transportabwicklungskenntnisse)

- Izvozna obdelava (Exportabwicklung)
- Uvoz predelave (Importabwicklung)
- Prodajno znanje (Verkaufskenntnisse)
 - Upravljanje prodaje (Verkaufsadministration)
 - Veleprodaja (Großhandel) (z. B. Zunanja trgovina (Außenhandel))

Splošne poklicne sposobnosti

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Komunikacijske sposobnosti (Kommunikationsstärke)
- Usmerjenost k strankam (Kundenorientierung)
- Organizacijski talent (Organisationstalent)
- Usmerjenost v storitve (Serviceorientierung)
- Sistematičen način dela (Systematische Arbeitsweise)
- Skupinsko delo (Teamfähigkeit)
- Zanesljivost (Zuverlässigkeit)

Digitalne veščine glede na DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Osnovno	2 samozaposlena	3 Napredno	4 Visoko specializirani

Opis: AuftragssachbearbeiterInnen 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.

Podrobne informacije o digitalnih veščinah
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Področje pristojnosti	Stopnje usposobljenosti od ... do ...								Opis
	1	2	3	4	5	6	7	8	
0 - Osnove, dostop in digitalno razumevanje	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 - Ravnanje z informacijami in podatki	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 in sodelovanje	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 - Ustvarjanje, produkcija in objava	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 - Varnost in trajnostna raba virov	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 - Reševanje problemov, inovativnost in stalno 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.

Usposabljanje, certifikati, nadaljnje usposabljanje
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Tipične stopnje spremnosti
(Typische Qualifikationsniveaus)

- Poklic na srednji poklicni šoli in tehničnem usposabljanju (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Poklic z višjo poklicno šolo in tehnično izobrazbo (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Usposabljanje

(Ausbildung)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule NQR^w

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule NQR^v

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

AHS - Allgemeinbildende höhere Schule

Nadaljnje izobraževanje

(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

Znanje nemščine po 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.

Dodatne strokovne informacije (Weitere Berufsinfos)

Samozaposlitev (Selbstständigkeit)

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Strokovne specializacije (Berufsspezialisierungen)

Obdelovalec naročil strank (m/ž) (Customer Order Processor (m/w))

Sorodni poklici

(Verwandte Berufe)

- Upravitelj ponudb (Bid-ManagerIn)
- Pisarniški uradnik (Bürokaufmann/-frau)
- Uradnik na drobno (Einzelhandelskaufmann/-frau)
- Strokovnjak za računovodstvo (m / ž) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Trgovec na debelo (Großhandelskaufmann/-frau)
- Industriski uradnik (Industriekaufmann/-frau)
- Kalkulator (KalkulantIn)
- Vodja logistike (LogistikmanagerIn)
- Tehnični uradnik (TechnischeR SachbearbeiterIn)
- Prodajalec (VerkaufssachbearbeiterIn)

Dodelitev poklicnim območjem in skupinam BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Pisarna, trženje, finance, pravo, varnost (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Industriski in komercialni uradniki (Industrie- und Gewerbeaufleute)

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

- Prodaja, svetovanje, nakup (Vertrieb, Beratung, Einkauf)

Dodelitev poklicni klasifikaciji AMS (šestmestna)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 780122 Obdelovalec naročil (Auftragssachbearbeiter/in)

Informacije v poklicnem leksikonu

(Informationen im Berufslexikon)

-  AuftragssachbearbeiterIn (Schule)

Informacije v kompasu za vadbo

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Obdelovalec naročil (AuftragssachbearbeiterIn)

 powered by **Google Translate**

Besedilo je bilo samodejno prevedeno iz nemščine. Nemški izrazi so navedeni v oklepajih.

Ta storitev lahko vključuje prevode, ki jih ponuja GOOGLE. GOOGLE ZAVRNAVA VSAKO ODGOVORNOST V ZVEZI S PREVODI, IZRESNO ALI IMPLICIRANO, VKLJUČUJOČO VSAKO ODGOVORNOST ZA TOČNOST, ZANESLJIVOST IN KAKRŠNO NAKLJUČNO ODGOVORNOST ZA UČINKOVITOST TRGA IN 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 JEGLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEGLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

Ta profesionalni profil je bil posodobljen 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)