

## Менеджер з замовлень (м/ж) (AuftragssachbearbeiterIn)

Im BIS anzeigen



### Основні види діяльності (Haupttätigkeiten)

За всю обробку замовлення відповідають працівники замовлень. Вони приймають замовлення, обробляють, перевіряють і контролюють їх, створюють митні документи та рахунки-фактури та координують планування, тобто максимально ефективно розміщення та виконання замовлень. Вони також консультують та підтримують клієнтів та документують дані замовлень.

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.

### Дохід (Einkommen)

Менеджер з замовлень (м/ж) заробляє від 2.190 до 3.490 євро бруто на місяць  
(AuftragssachbearbeiterInnen verdienen ab 2.190 bis 3.490 Euro brutto pro Monat).

Залежно від рівня кваліфікації стартовий оклад також може бути вищим (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):


- Професія з середньою професійно-технічною освітою : від 2.190 до 2.720 євро бруто (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.720 Euro brutto)
- Професія з вищою професійно-технічною освітою : від 2.460 до 3.490 євро бруто (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.460 bis 3.490 Euro brutto)

### Можливості працевлаштування (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Клерки знаходять роботу у великому, середньому та малому бізнесі в торгівлі, торгівлі та промисловості.

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

### Актуальні вакансії (Aktuelle Stellenangebote)

.... в онлайн-сервісі працевлаштування AMS (eJob-Room): (... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): )89  до кімнати електронних вакансій AMS ( zum AMS-eJob-Room)

### Професійні навички, запитувані в оголошеннях (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Створення пропозиції (Angebotserstellung)
- Обробка замовлення (Auftragsabwicklung)
- Обробка замовлення (Auftragsbearbeitung)
- ERP системи (ERP-Systeme)
- Річна інвентаризація (Jahresinventur)
- Обслуговування клієнтів у сфері продажів (Kundenbetreuung im Vertrieb)
- Контроль рахунків-фактур (Rechnungskontrolle)
- Знання бухгалтерського обліку (Rechnungswesen-Kenntnisse)
- Навички продажів (Vertriebskenntnisse)

## Інші професійні навички (Weitere berufliche Kompetenzen)

### Базові професійні навички (Berufliche Basiskompetenzen)

- Обробка замовлення (Auftragsabwicklung)
- Знання офісного програмного забезпечення (Bürosoftware-Anwendungskennnisse)
- Обслуговування клієнтів у сфері продажів (Kundenbetreuung im Vertrieb)
- обробки (Sachbearbeitung)

### Технічні професійні навички (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Банківські та фінансові навички (Bank- und Finanzwesen-Kennnisse)
  - Платіжні операції (Zahlungsverkehr)
- Знання програмного забезпечення бізнес-додатків (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kennnisse)
  - Міжгалузеве програмне забезпечення для бізнесу (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. ERP системи (ERP-Systeme), Програмне забезпечення для керування замовленнями (Auftragsmanagement-Software), Цифрові системи замовлення (Digitale Auftragssysteme))
- Знання бізнесу (Betriebswirtschaftskennnisse)
  - Розрахунок (Kalkulation)
- Офісні та адміністративні навички (Büro- und Verwaltungskennnisse)
  - Адміністративне діловодство (Administrative Bürotätigkeiten)
  - Обробка кореспонденції (Korrespondenzabwicklung)
- Знання застосування ІТ (EDV-Anwendungskennnisse)
  - Експлуатація власного програмного забезпечення (Bedienung von betriebsinterner Software)
  - Ведення даних (Datenpflege) (z. B. Ведення основних даних (Stammdatenpflege))
  - Базові знання обладнання (Hardwaregrundkennnisse)
  - Знання офісного програмного забезпечення (Bürosoftware-Anwendungskennnisse) (z. B. Знання програми Excel (Excel-Anwendungskennnisse), Знання застосування Word (Word-Anwendungskennnisse), Знання програми Outlook (Outlook-Anwendungskennnisse), Доступ до знань про застосування (Access-Anwendungskennnisse))
- Навички закупівлі (Einkaufskennnisse)
  - Менеджер із закупівель (Einkaufsleitung)
- Знання іноземних мов (Fremdsprachenkennnisse)
  - Англійська (Englisch)
- Навички підтримки клієнтів (Kundenbetreuungskennnisse)
  - Обслуговування клієнтів у сфері продажів (Kundenbetreuung im Vertrieb)
  - Управління відносинами з клієнтами (Customer Relationship Management) (z. B. Управління претензіями (Claim Management))
- Знання логістики (Logistikkenntnisse)
  - Управління матеріалами (Materialwirtschaft) (z. B. розпорядження (Disposition))
  - Логістика розподілу (Distributionslogistik) (z. B. Відстеження відправок (Verfolgen von Sendungen))
- Знання бухгалтерського обліку (Rechnungswesen-Kennnisse)
  - Контроль рахунків-фактур (Rechnungskontrolle) (z. B. Виставлення рахунків (Fakturierung))
  - Зовнішній облік (Externe Rechnungslegung) (z. B. Бухгалтерський облік (Buchhaltung))
- обробки (Sachbearbeitung)
  - Обробка замовлення (Auftragsabwicklung) (z. B. Введення замовлення (Auftragserfassung))
- Знання SAP (SAP-Kennnisse)
  - SAP Business Suite (SAP Business Suite) (z. B. SAP SCM (SAP SCM), SAP ERP (SAP ERP))
  - Модулі SAP (SAP-Module) (z. B. Управління матеріалами SAP MM (SAP MM Materialwirtschaft), SAP SD

Sales and Sales Logistics (SAP SD Verkauf und Verkaufslogistik))

- Знання з транспортування (Transportabwicklungskennntnisse)
  - Обробка експорту (Exportabwicklung)
  - Переробка імпорту (Importabwicklung)
- Навички продажів (Verkaufskennntnisse)
  - Адміністрація збуту (Verkaufsadministration)
  - Оптова торгівля (Großhandel) (z. B. зовнішня торгівля (Außenhandel))

#### Передача професійних навичок

##### (Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Міцність зв'язку (Kommunikationsstärke)
- Клієнтоорієнтованість (Kundenorientierung)
- Організаційний талант (Organisationstalent)
- Сервісна орієнтація (Serviceorientierung)
- Системний спосіб роботи (Systematische Arbeitsweise)
- Вміння працювати в команді (Teamfähigkeit)
- Надійність (Zuverlässigkeit)

#### Цифрові навички згідно з DigComp

##### (Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Основний		2 Незалежні		3 Розширений		4 Високоспеціалізовані	
<p><b>Опис:</b> 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.</p>							

**Детальна інформація про цифрові навички  
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)**

Сфера компетенції	Рівень(и) навичок від ... до ...								Опис
	1	2	3	4	5	6	7	8	
0 - Основи, доступ і цифрове розуміння	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 - Обробка інформації та даних	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 - Спілкування, взаємодія та співпраця	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 - Створення, виготовлення та публікація	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 - Безпека та стале використання ресурсів	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 - Вирішення проблем, інновації та безперервне навчання	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.

**Навчання, сертифікати, підвищення кваліфікації  
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

**Типові рівні кваліфікації  
(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Професія з середньою професійно-технічною освітою (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Професія з вищою професійно-технічною освітою (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

## **Освіта**

### **(Ausbildung)**

#### **BMS - Berufsbildende mittlere Schule [NQR<sup>v</sup>](#)**

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

#### **BHS - Berufsbildende höhere Schule [NQR<sup>v</sup>](#)**

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

#### **AHS - Allgemeinbildende höhere Schule**

## **Неперервна освіта**

### **(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

## **Знання німецької мови згідно 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.

## **Додаткова інформація про роботу (Weitere Berufsinfos)**

### **самозайнятість (Selbstständigkeit)**

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

### **Професійні спеціальності (Berufsspezialisierungen)**

Обробник замовлень клієнтів (м/ж) (Customer Order Processor (m/w))

### **Суміжні професії (Verwandte Berufe)**

- Менеджер з тендерних заявок (м/ж) (Bid-ManagerIn)
- Офісний службовець (м/ж) (Bürokaufmann/-frau)
- Продавець роздрібної торгівлі (м/ж) (Einzelhandelskaufmann/-frau)
- Спеціаліст з бухгалтерського обліку (м/ж) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Оптовий торговець (м/ж) (Großhandelskaufmann/-frau)
- Промисловий службовець (м/ж) (Industriekaufmann/-frau)
- Спеціаліст з кошторису (м/ж) (KalkulantIn)
- Менеджер з логістики (м/ж) (LogistikmanagerIn)
- Технічний працівник (м/ж) (TechnischeR SachbearbeiterIn)
- Співробітник відділу продажів (м/ж) (VerkaufssachbearbeiterIn)

### **Розподіл у BIS професійних зон та верхніх груп (Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)**

Офіс, Маркетинг, Фінанси, Юридична, Безпека (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Промислові та комерційні службовці (Industrie- und Gewerbeaufleute)

### **торгівля, логістика, транспорт (Handel, Logistik, Verkehr)**

- Продажі, консультації, закупівлі (Vertrieb, Beratung, Einkauf)


### **Віднесення до класифікації професій AMS (шість цифр) (Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))**

- 780122 Розпорядник (Auftragssachbearbeiter/in)

### **Інформація у професійному словнику (Informationen im Berufslexikon)**

-  AuftragssachbearbeiterIn (Schule)

### **Інформація в навчальному компасі (Informationen im Ausbildungskompass)**

-  Менеджер з замовлень (м/ж) (AuftragssachbearbeiterIn)



Текст був автоматично перекладений з німецької. Німецькі терміни вказані в дужках.  
ЦЯ ПОСЛУГА МОЖЕ МІСТИТИ ПЕРЕКЛАДИ, НАДАНІ GOOGLE. GOOGLE ВІДМОВЛЯЄТЬСЯ ВСІХ ГАРАНТІЙ,  
ЯВНИХ ЧИ НЕПРЯМАЮЧИХ, ЩОДО ПЕРЕКЛАДОВ, ВКЛЮЧАЮЧИ БУДЬ-ЯКІ ГАРАНТІЇ ТОЧНОСТІ,  
НАДІЙНОСТІ ТА БУДЬ-ЯКИХ НЕПРЯМАХ ГАРАНТІЙ ПРОДАЖНОСТІ, ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ТА

ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДЛЯ N.

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 JEDLICHE HAFTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIEßLICH JEDLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEDLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

Цей професійний профіль було оновлено 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)