Hilfskraft im Dienstleistungsbereich (m/w)

Im BIS anzeigen

Haupttätigkeiten
Hilfskräfte im Dienstleistungsbereich verrichten vorwiegend einfache oder unterstützende Tätigkeiten, für die keine fachliche Ausbildung notwendig ist. In Friseur- und Kosmetikstudios oder Drogerien sind sie für einfache Tätigkeiten, z. B. Haarewaschen oder Nachfüllen von Regalen, zuständig. Als GehilfInnen in Tierhandlungen und -kliniken unterstützen sie bei Untersuchungen von Nutz- und Haustieren. Auf Pflegestationen sind sie für das Stations- und Patientenservice zuständig, z. B. Speisen verteilen oder Betten aufbereiten. Als HelferInnen in Optikfachgeschäften übernehmen sie den Verkauf und die Beratung, z. B. von Schmuck oder Brillen. In Apotheken nehmen sie bspw. Telefonanrufe entgegen und übernehmen Lieferungen. Die konkreten Tätigkeiten sind von der Art des jeweiligen Betriebes abhängig. Jedoch sind das Zusammenräumen und Reinigen von Arbeitsbereichen oft Hauptaufgaben von Hilfskräften im Dienstleistungsbereich.

Einkommen
Hilfskräfte im Dienstleistungsbereich (m/w) verdienen ab 1.900 bis 2.540 Euro brutto pro Monat.

- Anlern- und Hilfsberuf: 1.900 bis 2.540 Euro brutto

Beschäftigungsmöglichkeiten
Hilfskräfte im Dienstleistungsbereich sind in allen Dienstleistungsbranchen tätig, z. B. Reinigungs- und Handwerksunternehmen, Friseurstudios, Apotheken oder Drogerien. Auf Online-Arbeitsplattformen ("click working") kann auch Beschäftigung in Form von spezifischen Auftragsarbeiten für Selbständige gefunden werden.

Aktuelle Stellenangebote
.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): **43** zum AMS-eJob-Room

In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen
- Bewirtung von KundInnen in Geschäften
- Botengänge
- Einfache Bürotätigkeiten
- Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen
- Haare waschen
- Haustierpflege
- MS Office-Anwendungskenntnisse
- Nachfüllen von Vitrinen und Verkaufsfächern
- Reinigung und Pflege von Böden
- Reinigungskenntnisse
- Telefonieren
- Terminkoordination
- Verkaufskenntnisse
- Vertrautheit mit Hygienevorschriften

Weitere berufliche Kompetenzen

Berufliche Basiskompetenzen
- Einfache Bürotätigkeiten
- Kundenbetreuungskenntnisse
- Reinigungskenntnisse

Fachliche berufliche Kompetenzen

- Branchenspezifische Produkt- und Materialkenntnisse
  - Allgemeine Warenkunde
  - Körperpflege- und Kosmetikprodukte
- Büro- und Verwaltungskenntnisse
  - Administrative Bürotätigkeiten (z. B. Ablage, Botengänge, Kopieren, Kuvertieren, Schreibarbeiten, Terminkoordination)
  - Telefonierkompetenz (z. B. Telefonieren)
- Dekorationskenntnisse
  - Verkaufsraumdekoration (z. B. Regalgestaltung)
- EDV-Anwendungskenntnisse
  - Bürosoftware-Anwendungskenntnisse
  - Datenpflege (z. B. Datenerfassung)
- Haushaltsführungskenntnisse
  - Haushaltsführung in Privathaushalten (z. B. Aufräumen)
- Hauswartung
  - Hausbetreuung (z. B. Aufwaschen)
- Hygienekenntnisse
  - Vertrautheit mit Hygienevorschriften
- Kassierkenntnisse
  - Bedienung von Computerkassen
  - Kassenführung (z. B. Handkassaführung)
  - Kassieren im Verkauf
- Logistikkenntnisse
  - Lagerwirtschaft (z. B. Lagerführung, Lagertätigkeit)
- Medizinische Assistenzdienste
  - Ordinationsassistenz (z. B. Nachrüstaufgaben im Krankenhaus)
- Reinigungskenntnisse
  - Arbeitsplatzreinigung
  - Geschirrreinigung
  - Raumpflege (z. B. Reinigung und Pflege von Böden, Reinigung von Sanitärräumen, Staubwischen)
  - Sonderreinigung (z. B. Möbelreinigung und -pflege)
  - Textilreinigung (z. B. Textilreinigung nach Brandschaden, Wäscheverwaltung)
  - Wäschereinigung
- Servierkenntnisse
  - Service (z. B. Getränkeservice)

Überfachliche berufliche Kompetenzen

- Freundlichkeit
- Kundenorientierung
- Serviceorientierung
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit

Digitale Kompetenzen nach DigComp

1 Grundlegend		2 Selbstständig		3 Fortgeschritten		4 Hoch spezialisiert	

Beschreibung: Hilfskräfte im Dienstleistungsbereich (m/w) sind vor allem in der Lage, alltägliche und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation zu nutzen und berufsspezifische digitale Geräte zu bedienen. Außerdem kennen sie die betrieblichen Datensicherheitsregeln und können diese einhalten.

Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen

Kompetenzbereich	Kompetenzstufe(n) von ... bis ...								Beschreibung
0 - Grundlagen, Zugang und digitales Verständnis	1	**2**	**3**	4	5	6	7	8	Hilfskräfte im Dienstleistungsbereich (m/w) können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.
1 - Umgang mit Informationen und Daten	1	**2**	**3**	4	5	6	7	8	Hilfskräfte im Dienstleistungsbereich (m/w) können arbeitsrelevante Daten und Informationen mit betriebsüblichen Mitteln abrufen und nutzen.
2 - Kommunikation, Interaktion und Zusammenarbeit	1	**2**	**3**	4	5	6	7	8	Hilfskräfte im Dienstleistungsbereich (m/w) können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte in komplexen Arbeitssituationen zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation einsetzen.
3 - Kreation, Produktion und Publikation	**1**	**2**	3	4	5	6	7	8	Hilfskräfte im Dienstleistungsbereich (m/w) können einfache arbeitsrelevante Daten und Informationen erfassen und dokumentieren.
4 - Sicherheit und nachhaltige Ressourcennutzung	**1**	**2**	3	4	5	6	7	8	Hilfskräfte im Dienstleistungsbereich (m/w) sind sich der Bedeutung des Datenschutzes und der Datensicherheit bewusst, kennen die grundlegenden betrieblichen Regeln und halten sie ein.
5 - Problemlösung, Innovation und Weiterlernen	**1**	**2**	3	4	5	6	7	8	Hilfskräfte im Dienstleistungsbereich (m/w) erkennen alltägliche technische Probleme und veranlassen die Lösung.

Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung

Typische Qualifikationsniveaus

- Anlern- und Hilfsberuf

Ausbildung

Anlernen im Betrieb

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Weiterbildung

Fachliche Weiterbildung Vertiefung

- Fotografie
- Frisurengestaltung
- Kosmetische Behandlungsverfahren
- Marketing
- Office Management
- Textilreinigung
- Tierpflege
- Verkauf

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven
- Ausnahmsweise Zulassung zur Lehrabschlussprüfung
- Lehre - Gesundheit, Soziales, Pädagogik
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Bereichsübergreifende Weiterbildung
- Datenpflege
- Englisch
- ICDL
- Kundenberatung
- MS Office

Weiterbildungsveranstalter
- Betriebsinterne Schulungen
- Schulungszentrum Fohnsdorf
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen

Deutschkenntnisse nach GERS
A1 Geringe bis A2 Grundlegende Deutschkenntnisse
Sie arbeiten als Hilfskräfte und benötigen grundlegende Sprachkenntnisse, um vor allem einfache Arbeits- und Sicherheitsanweisungen verstehen und im Team das Wesentlichste kommunizieren zu können.

Weitere Berufsinfos

Arbeitsumfeld
- Hilfstätigkeit

Berufsspezialisierungen
ApothekenhelferIn
Beauty Assistant (m/w)
Drogeriegehilfe/-gehilfin
Friseurshilfskraft (m/w)
Kosmetikhilfskraft (m/w)

Bestattungsgehilfe/-gehilfin
KonduktbegleiterIn

Ergotherapiegehilfe/-gehilfin

OptikerInnenhelferIn

ServiceassistentIn

Fotohilfskraft (m/w)

Heilbadegehilfe/-gehilfin
SaunahelferIn

Gehilfe/Gehilfin in einer Tierhandlung oder Tierklinik

RauchfangkehrerInnengehilfe/-gehilfin

MitarbeiterIn für Patientenservice
MitarbeiterIn für Stationsservice
ServicemitarbeiterIn im Patienten- und Stationsservice
Stockmädchen/-bursch
Stützkraft in der Pflege (m/w)

Bankgehilfe/-gehilfin

Verwandte Berufe
- AllgemeineR HilfsarbeiterIn
- AlltagsbegleiterIn
- Aushilfskraft (m/w)
- Bürohilfskraft (m/w)
- Hilfskraft im Handel (m/w)

Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen
Reinigung, Hausbetreuung, Anlern- und Hilfsberufe
- **Allgemeine und sonstige Anlern- und Hilfsberufe**

Soziales, Gesundheit, Schönheitspflege
- Soziale Betreuung, Beratung, Therapie

Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller)
- 224901 Optikerhelfer/in
- 344102 Fotohilfskraft (m./w.)
- 401802 Apothekenhelfer/in
- 543608 Stationshelfer/in
- 575101 Friseurhilfskraft (m./w.)
- 575103 Kosmetikhilfskraft (m./w.)
- 580103 Bestattungsgehilf(e)in
- 598810 Hilfskraft im Dienstleistungsbereich (m./w.)
- 781102 Bankgehilf(e)in
- 808101 Ergotherapiegehilf(e)in
- 808116 Stationsgehilf(e)in
- 808123 Heilbadegehilf(e)in
- 808124 Abteilungshelfer/in (Krankenhaus)

Informationen im Berufslexikon
- Hilfskraft im Dienstleistungsbereich (m/w)

Informationen im Ausbildungskompass
- Hilfskraft im Dienstleistungsbereich (m/w)

Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.