

Funcționar de salarizare (PersonalverrechnerIn)

Im BIS anzeigen



Activități principale (Haupttätigkeiten)

Grefierii de salarizare calculează salariile și salariile angajaților, precum și impozitele suportate, aranjează plata salariilor și a salariilor, precum și plata impozitelor către autoritățile fiscale și institutele de securitate socială. Facturarea se face cu ajutorul software-ului adecvat, funcționarii de salarizare sunt responsabili pentru introducerea și modificarea datelor relevante. Mai mult, procesează datele de bază ale personalului, drepturile de concediu și consumul de concediu, dacă este necesar, aranjează facturarea intermediară și emit confirmări de venit la cerere.

PersonalverrechnerInnen berechnen die Löhne und Gehälter der MitarbeiterInnen sowie die anfallenden Abgaben, veranlassen die Auszahlung von Löhnen und Gehältern sowie die Abführung der Abgaben an die Finanzbehörden und Sozialversicherungsinstitute. Die Verrechnung erfolgt mit Hilfe von entsprechender Software, PersonalverrechnerInnen sind für die Eingabe und die Änderung der relevanten Daten verantwortlich. Weiters bearbeiten sie die Personalstammdaten, Urlaubsansprüche und Urlaubskonsumationen, veranlassen gegebenenfalls zwischenterminliche Abrechnungen und stellen auf Anforderung Einkommensbestätigungen aus.

Venituri (Einkommen)

Funcționar de salarizare câștigă între 2.040 și 3.490 euro brut pe lună (PersonalverrechnerInnen verdienen ab 2.040 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):

- Profesie cu pregătire scurtă sau specială : 2.040 până la 2.800 euro brut (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.040 bis 2.800 Euro brutto)
- Profesie cu formare în ucenicie : 2.040 până la 2.800 euro brut (Beruf mit Lehrausbildung: 2.040 bis 2.800 Euro brutto)
- Ocupație cu școală profesională de nivel mediu și pregătire tehnică : 2.190 până la 2.800 euro brut (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.800 Euro brutto)
- Ocupație cu școală profesională superioară și pregătire tehnică : 2.430 până la 3.490 euro brut (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.430 bis 3.490 Euro brutto)

Oportunități de angajare (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Grefierii de salarizare lucrează în departamentele de resurse umane sau în birourile de salarizare din companiile mari, precum și în birourile consultanților și contabililor fiscali.

PersonalverrechnerInnen arbeiten in Personalabteilungen oder Lohnbüros großer Unternehmen sowie in Kanzleien von SteuerberaterInnen und WirtschaftstreuhänderInnen.

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):)**281**  către camera eJob AMS (zum AMS-eJob-Room)

Abilități profesionale necesare în reclame

(In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Contabilitate (Bilanzierung)
- Software de afaceri BMD (BMD-Business-Software)
- Contabilitate (Buchhaltung)
- Întreținerea datelor (Datenpflege)
- Cunoștințe de aplicație Excel (Excel-Anwendungskenntnisse)
- Examen de specialist contabilitate de personal (Fachprüfung Personalverrechnung)
- LOGA Vplus (LOGA Vplus)
- Contabilitatea salarizării (Personalverrechnung)
- Contabilitate de călătorie (Reiseabrechnung)
- SAP HCM Managementul capitalului uman (SAP HCM Human Capital Management)
- Raport de cheltuieli (Spesenabrechnung)

Alte competențe profesionale (Weitere berufliche Kompetenzen)

Competențe profesionale de bază (Berufliche Basiskompetenzen)

- Contabilitatea salarizării (Personalverrechnung)
- SAP HCM Managementul capitalului uman (SAP HCM Human Capital Management)

Competențe profesionale tehnice (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Cunoștințe despre software pentru aplicații comerciale (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Software de afaceri multi-industrie (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Sisteme ERP (ERP-Systeme), LOGA Vplus (LOGA Vplus), Programe de salarizare (Lohnverrechnungsprogramme))
- Competențe de birou și administrative (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Tratarea corespondenței (Korrespondenzabwicklung)
 - Lucrări de birou administrativ (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Contabilitate de călătorie (Reiseabrechnung), Înregistrarea timpului (Arbeitszeiterfassung))
- Competențe de comerț electronic (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Servicii electronice în industrii (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. ELDA (ELDA))
- Cunoașterea aplicațiilor IT (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Operarea software-ului intern (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Întreținerea datelor (Datenpflege) (z. B. Achiziționarea datelor (Datenerfassung), Întreținerea datelor de bază (Stammdatenpflege))
 - Cunoștințe despre aplicațiile software de birou (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Cunoștințe de aplicație Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Cunoașterea aplicației MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse))
- Competențe lingvistice străine (Fremdsprachenkenntnisse)
 - Engleză (Englisch) (z. B. Engleză pentru afaceri (Wirtschaftsenglisch))
- Cunoașterea bazelor legale specifice locului de muncă (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
 - Legea specifică profesiei (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Bazele dreptului muncii și al dreptului social (Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts), asigurări sociale statutare (Gesetzliche Sozialversicherung))
- Abilități de management (Managementkenntnisse)
 - Managementul conformității (Compliance Management) (z. B. Respectarea protecției datelor (Datenschutz-Compliance))
- Abilități de gestionare a proiectelor (Projektmanagement-Kenntnisse)
 - Calculul proiectului (Projektkalkulation) (z. B. Contabilitatea proiectului (Projektabrechnung))
- Cunoștințe contabile (Rechnungswesen-Kenntnisse)

- Contabilitate externă (Externe Rechnungslegung) (z. B. Contabilitate (Buchhaltung), Contabilitatea timpului de lucru (Arbeitszeitabrechnung), Rapoarte către autorități (Meldungen an Behörden), Corespondența cu companiile de asigurări de sănătate (Korrespondenz mit Krankenkassen))
- Cunoștințe juridice (Rechtskenntnisse)
 - Drept fiscal (Steuerrecht)
 - Dreptul muncii și al dreptului social (Arbeits- und Sozialrecht) (z. B. Drept procesual social (Sozialverfahrensrecht), Legea securității sociale (Sozialversicherungsrecht))
- Cunoștințe SAP (SAP-Kenntnisse)
 - SAP Business Suite (SAP Business Suite) (z. B. SAP ERP Financials (SAP ERP Financials), SAP ERP (SAP ERP))
 - Module SAP (SAP-Module) (z. B. Dezvoltarea resurselor umane SAP PD (SAP PD Personalentwicklung), SAP HCM Managementul capitalului uman (SAP HCM Human Capital Management))

Competențe profesionale generale

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Discreție (Diskretion)
- Afinitate IT (IT-Affinität)
- Înțelegere numerică (Zahlenverständnis)

Abilități digitale conform DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 De bază		2 lucrători independenți		3 Avansat		4 Foarte specializat	
Descriere: PersonalverrechnerInnen müssen in der Lage sein, allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation zu nutzen und digitale Geräte bedienen. 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	PersonalverrechnerInnen müssen sowohl allgemeine als auch berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Gehaltsabrechnungsprogramme, Enterprise-Resource-Planning-Anwendungen) und Geräte selbstständig und sicher anwenden können sowie auch komplexe und unvorhergesehene Aufgaben flexibel lösen können.
1 - Manipularea informațiilor și a datelor	1	2	3	4	5	6	7	8	PersonalverrechnerInnen können für komplexe Aufgaben und Fragestellungen jeder Art arbeitsrelevante Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und in der Arbeitssituation anwenden.
2 - Comunicare, interacțiune și colaborare	1	2	3	4	5	6	7	8	PersonalverrechnerInnen können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte in komplexen Arbeitssituationen zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation einsetzen.
3 - Creare, producere și publicare	1	2	3	4	5	6	7	8	PersonalverrechnerInnen müssen umfangreiche 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	PersonalverrechnerInnen müssen ein erhöhtes Verständnis für die allgemeinen und betrieblichen Konzepte des Datenschutzes und der Datensicherheit haben und dieses eigenständig auf ihre Tätigkeit anwenden können. Sie erkennen Bedrohungspotenziale und leiten geeignete Gegenmaßnahmen ein.
5 - Rezolvarea problemelor, inovarea și învățarea continuă	1	2	3	4	5	6	7	8	PersonalverrechnerInnen 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)

- Profesie cu pregătire scurtă sau specială (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Profesie cu formare în ucenicie (Beruf mit Lehrausbildung)
- 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)

Lehre ^{NQR}

- Asistent financiar și contabil (Finanz- und RechnungswesenassistentIn)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule ^{NQR}

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule ^{NQR}

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Certificate și calificări (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Formare în contabilitate (Ausbildungen in der Buchhaltung)
 - Certificat de Contabilitate Salarizare (Zertifikat Personalverrechnung)

Educație continuă

(Weiterbildung)

Fachliche Weiterbildung Vertiefung

- Betriebswirtschaft
- Controlling und Finanzplanung
- Finanzmanagement
- Human Resource Management
- Office Management
- Risikomanagement
- Steuerrecht

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

- Lehrlingsausbilderprüfung
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe
- SAP-Zertifikate
- Personalverrechnungsprüfung
- Hochschulstudien - Marketing und Sales
- Hochschulstudien - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Fachspezifische Universitäts- und Fachhochschullehrgänge

Bereichsübergreifende Weiterbildung

- Gesprächstechniken
- Projektmanagement
- Qualitätsmanagement
- SAP
- Zeitmanagement

Weiterbildungsveranstalter

- Betriebsinterne Schulungen
- Fachverband Unternehmensberatung, Buchhaltung und IT

- Bundesverband der österreichischen Bilanzbuchhalter/innen [↗](#)
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- BHS - Kaufmännische Berufe
- BHS - Wirtschaftliche Berufe
- Kollegs
- Fachhochschulen
- Universitäten

Cunoaşterea limbii germane conform CEFR (Deutschkenntnisse nach GERS)

B2 Gute bis C1 Sehr gute Deutschkenntnisse

Die Anwendung von betriebswirtschaftlichem und rechtlichem Fachwissen und Softwarekenntnissen erfordert fortgeschrittene Deutschkenntnisse. Außerdem kommunizieren sie im Team, mit Kundinnen und Kunden und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von Finanzbehörden, Sozialversicherungsanstalten und Steuerberatungen.

Informații profesionale suplimentare (Weitere Berufsinfos)

Muncă independentă (Selbstständigkeit)

Berufsbefugnis "sui generis":

- BilanzbuchhalterIn
- BuchhalterIn
- PersonalverrechnerIn

Chestionar de competențe (Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Calculator de salariu (GehaltsverrechnerIn)

Contabil salarizare (Funcționar de salarizare) (LohnbuchhalterIn (PersonalverrechnerIn))

Calculator de salarii (LohnverrechnerIn)

Specializări profesionale (Berufsspezialisierungen)

Calculator de salariu (GehaltsverrechnerIn)

Contabil salarizare (Funcționar de salarizare) (LohnbuchhalterIn (PersonalverrechnerIn))

Calculator de salarii (LohnverrechnerIn)

Contabil salariat la bucată (AkkordlohnabrechnerIn)

Calculator oră de lucru (ArbeitsstundenabrechnerIn)

Calculator de salariu în construcții (BaulohnverrechnerIn)

Calculator de bonus (BonusabrechnerIn)

Calculator pentru munca la domiciliu (HeimarbeitsverrechnerIn)

Contabil salarizare (m/f) (Payroll Accountant (m/w))

Asistent salarizare (h/f) (Payroll Assistant (m/w))

Manager de salarizare (PayrollmanagerIn)

Ofițer de salarizare (PersonalverrechnungsreferentIn)

Contabil de călătorii și cheltuieli (Reisekosten- und SpesenabrechnerIn)

Calculator cheltuieli de călătorie (ReisekostenverrechnerIn)

Angajat în Servicii de Resurse Umane (MitarbeiterIn im Bereich Human Resource Services)

Contabil de personal (PersonalbuchhalterIn)

Calculator IT de salarizare (EDV-LohnverrechnerIn)

Calculator de salarii și impozite (Lohn- und AbgabenverrechnerIn)

Calculator de salarii (Lohn- und GehaltsverrechnerIn)

Calculator de salarii și personal (Lohn- und PersonalverrechnerIn)

Angajator de salarizare (LohnbüromitarbeiterIn)

Calculator de personal și impozit (Personal- und AbgabenverrechnerIn)

Profesii conexe

(Verwandte Berufe)

- Asistent executiv (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Grefier de birou (Bürokaufmann/-frau)
- Specialist în contabilitate (m / f) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Manager Resurse Umane (Human-Resources-ManagerIn)
- Grefier industrial (Industriekaufmann/-frau)
- Asistent administrativ (VerwaltungsassistentIn)

Alocarea în zonele și grupurile profesionale ale BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

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

- Secretariat, asistență comercială (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)

Alocarea la clasificarea profesională AMS (șase cifre)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 778501 Funcționar de salarizare (Gehaltsverrechner/in)
- 778502 Funcționar de salarizare (Lohnbuchhalter/in)
- 778503 Funcționar de salarizare (Lohnverrechner/in)
- 778504 Grefier personal (Personalverrechner/in)

Informații în lexiconul vocațional

(Informationen im Berufslexikon)

-  PersonalverrechnerIn (Kurz-/Spezialausbildung)
-  PersonalverrechnerIn (Schule)

Informații în busola de antrenament

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Funcționar de salarizare (PersonalverrechnerIn)



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 JEDLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN

ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

Acest profil profesional a fost actualizat pe 08. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 08. Juli 2026.)