Office clerk (Bürokaufmann/-frau)

Im BIS anzeigen

Main activities
(Haupttätigkeiten)
Office clerks carry out all office and secretarial work in the administrative and organizational area of companies, companies and institutions. You are active in all areas of the economy. In large companies, office clerks usually have a specific area of responsibility (e.g. secretariat, bookkeeping, personnel office, purchasing, warehousing). In small and medium-sized companies, they are usually responsible for several or all of the administrative tasks.

Bürokaufleute führen alle Büro- und Sekretariatsarbeiten im Verwaltungs- und Organisationsbereich von Betrieben, Unternehmen und Institutionen durch. Sie sind in allen Wirtschaftsbereichen tätig. In Großbetrieben haben Bürokaufleute meist einen spezifischen Aufgabenbereich (z.B. Sekretariat, Buchhaltung, Personalbüro, Einkauf, Lagerhaltung). In Klein- und Mittelbetrieben sind sie meist für mehrere oder alle Verwaltungsaufgaben zuständig.

Income
(Einkommen)
Office clerk earn from 2.190 to 3.490 euros gross per month (Bürokaufleute (m/w) verdienen ab 2.190 bis 3.490 Euro brutto pro Monat).

Depending on the level of qualification, the starting salary can also be higher (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):
- Job with apprenticeship training : 2.190 to 2.820 euros gross (Beruf mit Lehrausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Job with medium-level vocational school and technical training : 2.190 to 2.820 euros gross (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Job with higher vocational school and technical training : 2.470 to 3.490 euros gross (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.470 bis 3.490 Euro brutto)

Employment opportunities
(Beschäftigungsmöglichkeiten)
Office clerks find employment opportunities in large, medium-sized and small businesses in trade, commerce and industry, in banking and insurance as well as in public administration (e.g. in local government, offices or ministries).

Bürokaufleute finden in Groß-, Mittel- und Kleinbetrieben des Handels, des Gewerbes und der Industrie, im Bank- und Versicherungswesen sowie im Bereich der öffentlichen Verwaltung (z.B. in Kommunalverwaltungen, Ämtern oder Ministerien) Beschäftigungsmöglichkeiten.

Current vacancies
(Aktuelle Stellenangebote)
.... in the AMS online job placement service (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)**736** to the AMS eJob Room (zum AMS-eJob-Room)

Professional skills requested in advertisements
(In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)
- Administrative office work (Administrative Bürotätigkeiten)
- Preparation of offers (Angebotserstellung)
- Order processing (Auftragsbearbeitung)
- Basic knowledge of accounting (Basiswissen Buchhaltung)

- Order system (Bestellwesen)
- Office and administrative skills (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Data maintenance (Datenpflege)
- English (Englisch)
- Invoicing (Fakturierung)
- Correspondence handling (Korrespondenzabwicklung)
- Customer Support Skills (Kundenbetreuungskenntnisse)
- MS Office application knowledge (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Office Management (Office Management)
- Complaint processing (Reklamationsbearbeitung)
- Appointment coordination (Terminkoordination)

Further professional skills (Weitere berufliche Kompetenzen)

Basic professional skills (Berufliche Basiskompetenzen)

- Office and administrative skills (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Office software application knowledge (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Telephoning (Telefonieren)

Technical professional skills (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Business application software knowledge (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
  - Industry-specific business software (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Ready2order (Ready2order))
  - Cross-industry business software (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Order management software (Auftragsmanagement-Software))
- Business knowledge (Betriebswirtschaftskenntnisse)
  - Calculation (Kalkulation)
- Office and administrative skills (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
  - Administrative office work (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Appointment coordination (Terminkoordination), Archiving files (Archivierung von Dateien), Catering to visitors (Bewirtung von BesucherInnen), Data compilation (Datenzusammenstellung), Office Management (Office Management), Postal administration (Postverwaltung), Reception (Empfang), Shelf (Ablage), Ten-finger system (Zehnfingersystem), Time recording (Arbeitszeiterfassung), Travel accounting (Reiseabrechnung), Writing standard letters (Schreiben von Standardbriefen))
  - General research (Allgemeine Recherche)
  - Correspondence handling (Korrespondenzabwicklung)
  - Telephony competence (Telefonierkompetenz) (z. B. Directory assistance (Telefonauskunft), Operation of telephone systems (Bedienung von Telefonanlagen))
- Database knowledge (Datenbankkenntnisse)
  - Database administration (Datenbankadministration)
- E-commerce skills (E-Commerce-Kenntnisse)
  - Ecommerce software (E-Commerce-Software) (z. B. E-Procurement Tools (E-Procurement Tools), Hubris (Hybris), MOVEX software (MOVEX-Software), Salesforce (Salesforce))
  - Electronic services in industries (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. E-banking (E-Banking), E-procurement (E-Procurement), ELDA (ELDA), FinanzOnline (FinanzOnline))
  - M-Commerce (M-Commerce)
- IT application knowledge (EDV-Anwendungskenntnisse)
  - Office software application knowledge (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Access application

knowledge (Access-Anwendungskenntnisse), Excel application knowledge (Excel-Anwendungskenntnisse), Outlook application knowledge (Outlook-Anwendungskenntnisse), Word application knowledge (Word-Anwendungskenntnisse))
    - Data maintenance (Datenpflege) (z. B. Data acquisition (Datenerfassung), data validation (Datenprüfung), Master data maintenance (Stammdatenpflege))
    - Data storage knowledge (Datenspeicherungskenntnisse)
    - Internet application knowledge (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. WordPress application knowledge (WordPress-Anwendungskenntnisse))
    - Intranet application knowledge (Intranet-Anwendungskenntnisse)
- Hygiene knowledge (Hygienekenntnisse)
    - Familiarity with hygiene rules (Vertrautheit mit Hygienevorschriften)
- Cashier skills (Kassierkenntnisse)
    - Cash in on sale (Kassieren im Verkauf)
- Knowledge of job-specific legal bases (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
    - Profession-specific law (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Basics of Public Procurement Law (Grundlagen des Vergaberechts))
- Customer Support Skills (Kundenbetreuungskenntnisse)
    - Complaint Management (Beschwerdemanagement) (z. B. Complaint processing (Reklamationsbearbeitung))
- Logistics knowledge (Logistikkenntnisse)
    - Warehousing (Lagerwirtschaft) (z. B. Acceptance of goods (Warenübernahme))
    - Materials management (Materialwirtschaft) (z. B. Order system (Bestellwesen))
- Management skills (Managementkenntnisse)
    - Compliance Management (Compliance Management) (z. B. Data protection compliance (Datenschutz-Compliance))
    - Strategic corporate governance (Strategische Unternehmensführung) (z. B. Market orientation (Marktorientierung))
- Marketing knowledge (Marketingkenntnisse)
    - Online Marketing (Online-Marketing) (z. B. Creation of newsletters (Erstellung von Newslettern), Send newsletter (Newsletter versenden), Web analysis (Webanalyse))
- Multimedia skills (Multimediakenntnisse)
    - Web design (Webdesign) (z. B. Design of online shops (Gestaltung von Onlineshops))
- Accounting knowledge (Rechnungswesen-Kenntnisse)
    - Controlling (Controlling) (z. B. Real estate accounting (Immobilienbuchhaltung))
    - External accounting (Externe Rechnungslegung) (z. B. Income and expenditure account (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung), Preparatory accounting (Vorbereitende Buchhaltung))
    - Financial planning (Finanzplanung) (z. B. Budgeting (Budgetierung))
    - Internal accounting (Internes Rechnungswesen) (z. B. Dunning (Mahnwesen), Receivables management (Forderungsmanagement))
    - Invoice control (Rechnungskontrolle) (z. B. Invoicing (Fakturierung))
- Tour guide and travel organization (Reiseleitung und Reiseorganisation)
    - Travel planning (Reiseplanung) (z. B. Travel booking (Reisebuchung))
- processing (Sachbearbeitung)
    - Order processing (Auftragsabwicklung) (z. B. Control of the contractual service provision (Kontrolle der vertraglichen Leistungserbringung), Processing of the purchase requisitions (Abwicklung der Bestellanforderungen), Solicitation of offers (Angebotseinholung))
- Knowledge of statistics (Statistikkenntnisse)
    - Data management (Datenmanagement)
    - Statistics applications (Statistik-Anwendungen) (z. B. Analysis of sales statistics (Analyse von Verkaufsstatistiken))

- Statistics production (Statistikerstellung) (z. B. Creation of sales statistics (Erstellung von Verkaufsstatistiken))
- Text creation and editing (Texterstellung und -bearbeitung)
  - Creation of reports (Erstellung von Protokollen)
- Transport handling knowledge (Transportabwicklungskenntnisse)
  - Transport Administration (Transportadministration) (z. B. Processing of delivery papers (Bearbeitung von Lieferpapieren))
- Sales knowledge (Verkaufskenntnisse)
  - Sales administration (Verkaufsadministration)
  - Sales technology (Verkaufstechnik) (z. B. Sales negotiation (Verkaufsverhandlung))
  - Presentation of goods (Warenpräsentation)
- Sales knowledge (Vertriebskenntnisse)
  - Distribution of services (Vertrieb von Dienstleistungen)

General professional skills
(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- IT affinity (IT-Affinität)
- Communication skills (Kommunikationsstärke)
- Customer orientation (Kundenorientierung)
- Organizational talent (Organisationstalent)
- Systematic way of working (Systematische Arbeitsweise)
- Teamwork (Teamfähigkeit)
- Numerical understanding (Zahlenverständnis)

Digital skills according to DigComp
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Basic		2 Independent		3 Advanced		4 Highly specialized	
			■	■			

Description:Bürokaufleute müssen den Umgang mit berufsspezifischen Softwarelösungen und digitalen Anwendungen sicher und eigenständig beherrschen. Sie sind in der Lage, selbstständig digitale Inhalte zu erstellen und zu bearbeiten sowie Fehler zu beheben. Auch können sie digitale Anwendungen für die Kommunikation mit Kundinnen und Kunden, die Zusammenarbeit im Betrieb und die Dokumentation routiniert verwenden. Außerdem kennen sie die betrieblichen Datensicherheitsvorschriften und halten diese ein.

Detailed information on the digital skills
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Area of competence	Skill level(s) from ... to ...								Description
0 - Basics, access and digital understanding	1	2	**3**	**4**	5	6	7	8	Bürokaufleute müssen sowohl allgemeine wie auch berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Bürosoftwareanwendungen, Digitales Dokumentenmanagement) und Geräte selbstständig und sicher anwenden können.
1 - Handling information and data	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	Bürokaufleute müssen umfassende Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und bewerten und in der Arbeitssituation anwenden.
2 - Communication, interaction and collaboration	1	2	3	4	**5**	**6**	7	8	Bürokaufleute müssen verschiedene digitale Anwendungen (z. B. Konferenztools) und Geräte zur Kommunikation und Zusammenarbeit mit KollegInnen, Kundinnen und Kunden und PartnerInnen selbstständig und auch in neuen Situationen anwenden können.
3 - Creation, production and publication	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	Bürokaufleute müssen umfangreiche digitale Inhalte, Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Tools einpflegen können und andere in den Grundzügen dazu anleiten können.
4 - Security and sustainable use of resources	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	Bürokaufleute sind in Datenschutzfragen häufig die erste Anlaufstelle für KollegInnen und müssen daher die allgemeinen und betrieblichen Konzepte des Datenschutzes und der Datensicherheit sehr gut verstehen, eigenständig auf ihre Tätigkeit anwenden können sowie Bedrohungspotenziale erkennen und geeignete Gegenmaßnahmen einleiten.
5 - Problem solving, innovation and continued learning	1	2	**3**	**4**	5	6	7	8	Bürokaufleute müssen die Einsatzmöglichkeiten digitaler Tools und Lösungen für ihre Arbeit verstehen und 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.

Training, certificates, further education
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Typical qualification levels
(Typische Qualifikationsniveaus)

- Job with apprenticeship training (Beruf mit Lehrausbildung)
- Job with medium-level vocational school and technical training (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Job with higher vocational school and technical training (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Apprenticeship
(Ausbildung)
Lehre NQR IV

- Archive, library and information assistant (Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn)
- Security administration assistant (AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung)
- Bank clerk (Bankkaufmann/-frau)
- Operations service provider (BetriebsdienstleisterIn)
- Operations logistics clerk (Betriebslogistikkaufmann/-frau)
- Book and media manager - book and music retailer (Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Musikalienhandel)
- Book and media manager - book and press wholesaler (Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Pressegroßhandel)
- Book and media manager - publishing house (Buch- und MedienwirtschafterIn - Verlag)
- Office clerk (Bürokaufmann/-frau)
- E-commerce salesperson (E-Commerce-Kaufmann/-frau)
- Buying agent (EinkäuferIn)
- Event salesperson (Eventkaufmann/-frau)
- Finance and accounting assistant (Finanz- und RechnungswesenassistentIn)
- Financial services clerk (Finanzdienstleistungskaufmann/-frau)
- Wholesale merchant (Großhandelskaufmann/-frau)
- Hotel and catering assistant (Hotel- und GastgewerbeassistentIn)
- Hotel clerk (Hotelkaufmann/-frau)
- Real estate agent, focus on property developer (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Bauträger) (3 Focus (Schwerpunkte))
- Real estate agent, focus on brokers (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Makler) (3 Focus (Schwerpunkte))
- Real estate agent, focus on administrators (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Verwalter) (3 Focus (Schwerpunkte))
- Industrial clerk (Industriekaufmann/-frau)
- Office assistant, focus on notary offices (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei) (2 Focus (Schwerpunkte))
- Office assistant, focus on law firms (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei) (2 Focus (Schwerpunkte))
- Mobility service salesperson (Mobilitätsservicekaufmann/-frau)
- Personnel services agent (Personaldienstleistungskaufmann/-frau)
- Travel agency assistant (Reisebürokaufmann/-frau)
- Forwarding agent (Speditionskaufmann/-frau)
- Forwarding logistics specialist (SpeditionslogistikerIn)
- Sports administrator (SportadministratorIn)
- Tax assistant (SteuerassistentIn)
- Insurance salesman (Versicherungskaufmann/-frau)
- Administrative assistant (VerwaltungsassistentIn)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule NQR IV

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule NQR V

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

Certificates and qualifications (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Training in accounting (Ausbildungen in der Buchhaltung)
  - VRV 2015 Certificate (VRV 2015-Zertifikat)
- ICDL (ICDL)

Further education
(Weiterbildung)
Fachliche Weiterbildung Vertiefung

- Buchhaltung
- Bürokommunikation
- HR-Management
- Kostenrechnung
- Office Management
- Reklamationsbearbeitung
- Steuerrecht
- Telefonierkompetenz

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

- Fachprüfung Buchhaltung
- Fachprüfung Personalverrechnung
- Lehrlingsausbilderprüfung
- Hochschulstudien - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
- Hochschulstudien - Allgemeines Management, Business und Public Management
- Hochschulstudien - Recht und Sicherheit

Bereichsübergreifende Weiterbildung

- Datensicherheitskenntnisse
- Fremdsprachen
- MS Office
- Selbstmanagement
- Zeitmanagement

Weiterbildungsveranstalter

- Betriebsinterne Schulungen
- Branchenvertretungen
- Schulungszentrum Fohnsdorf
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- BHS - Kaufmännische Berufe
- BHS - Wirtschaftliche Berufe
- Kollegs
- Fachhochschulen
- Universitäten

Knowledge of German according to CEFR
(Deutschkenntnisse nach GERS)
B1 Durchschnittliche bis B2 Gute Deutschkenntnisse
Sie müssen auch umfangreiche mündliche und schriftliche Arbeitsanweisungen verstehen und ausführen können. Sie beherrschen den Schriftverkehr, kommunizieren und telefonieren im Team und mit Kundinnen und Kunden und erledigen organisatorische Aufgaben schriftlich und am Telefon. Sie benötigen daher zumindest gute Sprachkenntnisse. Häufig werden in diesem Beruf aber auch höhere Anforderungen gestellt. Für den Einstieg in die Ausbildung kann eine durchschnittliche Sprachbeherrschung (Niveau B1) ausreichend sein. Für die Berufsausübung sollten aber auf jeden Fall gute (mindestens Niveau B2), häufig auch sehr gute

Deutschkenntnisse erreicht werden.

Further professional information (Weitere Berufsinfos)

Self-employment
(Selbstständigkeit)
Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Work environment
(Arbeitsumfeld)
- home office (Home Office)

Occupational specializations
(Berufsspezialisierungen)
* Financial services trader (*Financial services trader)
* Office assistant (*Office assistant)
* Sports administration (sports administrator) (*Sports administration (sports administrator))
Business assistant (m / f) (Business Assistant (m/w))
Office worker (BüroangestellteR)
Office worker (m / f) (Bürokraft (m/w))
Commercial clerk (KaufmännischeR AngestellteR)
Commercial clerk Office worker (KaufmännischeR BüroangestellteR)
Commercial clerk (KaufmännischeR SachbearbeiterIn)
Clerk (SachbearbeiterIn)

Assistant (Office clerk) (AssistentIn (Bürokaufmann/-frau))
Operations service clerk (Betriebsdienstleistungskaufmann/-frau)
Commercial Team Assistant (m / f) (Commercial Team Assistant (m/w))
clerk (KontoristIn)

Foreign language typist (Office clerk) (FremdsprachenstenotypistIn (Bürokaufmann/-frau))

Back office employee (Back Office-MitarbeiterIn)
Front office employee (Front Office-MitarbeiterIn)

Office manager (Office clerk) (BüroleiterIn (Bürokaufmann/-frau))

Construction clerk (Baukaufmann/-frau)
Building clerk in building construction (Baukaufmann/-frau im Hochbau)
Civil engineering clerk (Baukaufmann/-frau im Tiefbau)
Office clerk in the building sector (Bürokaufmann/-frau im Bereich Bauwesen)

Property management assistant (HausverwaltungsreferentIn)

Sports administration clerk (Sportadministrationskaufmann/-frau)
Sports administrator (SportadministratorIn)

HAK graduate (HAK-AbsolventIn)

Export clerk (Office clerk) (ExportsachbearbeiterIn (Bürokaufmann/-frau))

Invoice clerk (Office clerk) (FakturistIn (Bürokaufmann/-frau))

Appointment manager (TerminbearbeiterIn)

Related professions
(Verwandte Berufe)
- Executive assistant (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Order processor (AuftragssachbearbeiterIn)
- Bank clerk (Bankkaufmann/-frau)
- Operations logistics clerk (Betriebslogistikkaufmann/-frau)
- Book and media seller (Buch- und MedienverkäuferIn)
- Office assistant (m / f) (Bürohilfskraft (m/w))
- Buyer (EinkäuferIn)
- Retail clerk (Einzelhandelskaufmann/-frau)
- Specialist in accounting (m / f) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- FilialleiterIn im Einzelhandel
- Court clerk (GerichtsbediensteteR)
- Wholesale merchant (Großhandelskaufmann/-frau)
- Hotel and hospitality clerk (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Industrial clerk (Industriekaufmann/-frau)
- Payroll clerk (PersonalverrechnerIn)
- Legal office assistant (RechtskanzleiassistentIn)
- Secretary (SekretärIn)
- Tax Assistant (SteuerassistentIn)
- Technical clerk (TechnischeR SachbearbeiterIn)
- Sales clerk (VerkaufssachbearbeiterIn)
- Insurance agent (Versicherungskaufmann/-frau)
- Administrative assistant (VerwaltungsassistentIn)

Allocation to BIS occupational areas and upper groups
(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)
Office, marketing, finance, law, safety (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)
- Industrial and commercial clerks (Industrie- und Gewerbekaufleute)
- **Secretary's office, commercial assistance (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)**

Allocation to AMS occupational classification (six-digit)
(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))
- 510122 Business services clerk (Betriebsdienstleistungskaufmann/-frau)
- 760133 Assistant (Assistent/in)
- 778702 Invoice clerk (Fakturist/in)
- 780101 Office clerk (Bürokaufmann/-frau)
- 780103 Construction clerk (Baukaufmann/-frau)
- 780106 Commercial clerk (s) e (Kaufmännisch(er)e Büroangestellt(er)e)
- 780107 Clerk (Kontorist/in)
- 780110 Appointment processor (Terminbearbeiter/in)
- 780111 Commercial clerk (Kaufmännisch(er)e Sachbearbeiter/in)
- 780142 Sports administrator (Sportadministrator/in)
- 780143 HAK graduate (HAK-Absolvent/in)
- 780146 Front office employee (Front-Office-Mitarbeiter/in)
- 780147 Back office employee (Back-Office-Mitarbeiter/in)
- 780181 Office clerk (Bürokaufmann/-frau)

- 7801A2 Sports administrator (Sportadministrator/in)
- 782102 Office manager (Büroleiter/in)
- 784101 Office worker (s) e (Büroangestellt(er)e)
- 784117 Office worker (male / female) (Bürokraft (m./w.))

Information in the vocational lexicon
(Informationen im Berufslexikon)
- Baukaufmann/-frau (Schule)
- BetriebsassistentIn (Schule)
- Bürokaufmann/-frau (Lehre)
- FakturistIn (Schule)
- SachbearbeiterIn (Schule)
- SportadministratorIn (Lehre)

Information in the training compass
(Informationen im Ausbildungskompass)
- Office clerk (Bürokaufmann/-frau)

powered by Google Translate

The text was automatically translated from German. The German terms are shown in brackets.
THIS SERVICE MAY INCLUDE TRANSLATIONS PROVIDED BY GOOGLE. GOOGLE DISCLAIMS ANY LIABILITY WITH RESPECT TO TRANSLATIONS, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING ANY LIABILITY FOR ACCURACY, RELIABILITY AND ANY IMPLIED LIABILITY FOR MARKET EFFICIENCY AND DISCLAIMER.

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.

This job profile was updated on 23. Oktober 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 23. Oktober 2026.)