

Komercijalist/komercijalistica (Bürokaufmann/-frau)

Im BIS anzeigen



Glavne djelatnosti (Haupttätigkeiten)

Uredski službenici obavljaju sve uredske i tajničke poslove u administrativnom i organizacijskom području tvrtki, tvrtki i institucija. Aktivni ste u svim područjima gospodarstva. U velikim tvrtkama uredski službenici obično imaju određeno područje odgovornosti (npr. Tajništvo, računovodstvo, ured za osoblje, nabava, skladištenje). U malim i srednjim poduzećima obično su odgovorni za nekoliko ili sve administrativne zadatke.

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.

prihod (Einkommen)

Komercijalist/komercijalistica zarađuje od 2.190 do 3.490 eura bruto mjesečno (Bürokaufleute (m/w) verdienen ab 2.190 bis 3.490 Euro brutto pro Monat).

Ovisno o stupnju kvalifikacije, početna plaća može biti i veća (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Zanimanje s naukovanjem : 2.190 do 2.820 eura bruto (Beruf mit Lehrausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Zanimanje sa srednjim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem : 2.190 do 2.820 eura bruto (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Zanimanje s višim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem : 2.470 do 3.490 eura bruto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.470 bis 3.490 Euro brutto)

Mogućnosti zaposlenja (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Uredski službenici nalaze mogućnosti zaposlenja u velikim, srednjim i malim poduzećima u trgovini, trgovini i industriji, u bankarstvu i osiguranju, kao i u javnoj upravi (npr. U lokalnoj upravi, uredima ili ministarstvima).

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.

Trenutna slobodna radna mjesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... u AMS internetskoj službi za zapošljavanje (eJob-Soba): (... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **843**  u AMS eJob sobu (zum AMS-eJob-Room)

Potrebne profesionalne vještine u oglasima (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Administrativne uredske djelatnosti (Administrative Bürotätigkeiten)
- Priprema ponuda (Angebotserstellung)
- Obrada naloga (Auftragsbearbeitung)
- Osnovno znanje knjigovodstva (Basiswissen Buchhaltung)
- Naručivanje (Bestellwesen)
- Uredske i administrativne vještine (Büro- und Verwaltungskenntnisse)

- Održavanje podataka (Datenpflege)
- Engleski (Englisch)
- Fakturiranje (Fakturierung)
- Obrada korespondencije (Korrespondenzabwicklung)
- Vještine korisničke podrške (Kundenbetreuungskennntnisse)
- Znanje o aplikaciji MS Office (MS Office-Anwendungskennntnisse)
- Upravljanje uredom (Office Management)
- Obrada prigovora (Reklamationsbearbeitung)
- Koordinacija datuma (Terminkoordination)

Ostale profesionalne vještine (Weitere berufliche Kompetenzen)

Osnovne profesionalne vještine (Berufliche Basiskompetenzen)

- Uredske i administrativne vještine (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
- Znanje o primjeni uredskog softvera (Bürosoftware-Anwendungskennntnisse)
- Telefoniranje (Telefonieren)

Tehničke profesionalne vještine (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Poznavanje poslovnog aplikacijskog softvera (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kennntnisse)
 - Međusektorski poslovni softver (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Softver za upravljanje narudžbama (Auftragsmanagement-Software))
 - Sektorski poslovni softver (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Ready2order (Ready2order))
- Poslovno znanje (Betriebswirtschaftskennntnisse)
 - Obračun (Kalkulation)
- Uredske i administrativne vještine (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
 - Administrativne uredske djelatnosti (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Arhiviranje (Ablage), Prijem (Empfang), Sustav s deset prstiju (Zehnfingersystem), Poštanska uprava (Postverwaltung), Putno računovodstvo (Reiseabrechnung), Koordinacija datuma (Terminkoordination), Prikupljanje podataka (Datenzusammenstellung), Snimanje radnog vremena (Arbeitszeiterfassung), Arhiviranje datoteka (Archivierung von Dateien), Pisanje standardnih slova (Schreiben von Standardbriefen), Ugošćavanje posjetitelja (Bewirtung von BesucherInnen), Upravljanje uredom (Office Management))
 - Opća istraživanja (Allgemeine Recherche)
 - Obrada korespondencije (Korrespondenzabwicklung)
 - Telefonske vještine (Telefonierkompetenz) (z. B. Rad telefonskih sustava (Bedienung von Telefonanlagen), Telefonska pomoć (Telefonauskunft))
- Poznavanje baze podataka (Datenbankkennntnisse)
 - Administracija baze podataka (Datenbankadministration)
- Vještine e-trgovine (E-Commerce-Kennntnisse)
 - Softver za e-trgovinu (E-Commerce-Software) (z. B. Hybris (Hybris), Softver MOVEX (MOVEX-Software), Salesforce (Salesforce), E -Nabava Alati (E-Procurement Tools))
 - M-Commerce (M-Commerce)
 - Elektroničke usluge u industriji (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. E-nabava (E-Procurement), Animacija za mlade (E-Banking), FinanzOnline (FinanzOnline), ELDA (ELDA))
- Znanje o IT primjeni (EDV-Anwendungskennntnisse)
 - Znanje o primjeni uredskog softvera (Bürosoftware-Anwendungskennntnisse) (z. B. Poznavanje programa Excel (Excel-Anwendungskennntnisse), Poznavanje primjene Worda (Word-Anwendungskennntnisse), Poznavanje programa Outlook (Outlook-Anwendungskennntnisse), Pristup znanju o aplikaciji (Access-

Anwendungskenntnisse))

- Znanje o pohrani podataka (Datenspeicherungskennntnisse)
- Znanje o intranet aplikaciji (Intranet-Anwendungskenntnisse)
- Održavanje podataka (Datenpflege) (z. B. Prikupljanje podataka (Datenerfassung), Održavanje matičnih podataka (Stammdatenpflege), Validacija podataka (Datenprüfung))
- Internet aplikacija znanje (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. WordPress aplikacija znanje (WordPress-Anwendungskenntnisse))
- Znanje o higijeni (Hygienekenntnisse)
 - Upoznavanje s higijenskim propisima (Vertrautheit mit Hygienevorschriften)
- Vještine blagajnika (Kassierkenntnisse)
 - Uplata u prodaji (Kassieren im Verkauf)
- Poznavanje pravnih osnova specifičnih za posao (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
 - Zakon o profesiji (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Osnove zakona o javnoj nabavi (Grundlagen des Vergaberechts))
- Vještine korisničke podrške (Kundenbetreuungskennntnisse)
 - Upravljanje prigovorima (Beschwerdemanagement) (z. B. Obrada prigovora (Reklamationsbearbeitung))
- Znanje iz logistike (Logistikkenntnisse)
 - Upravljanje materijalima (Materialwirtschaft) (z. B. Naručivanje (Bestellwesen))
 - Upravljanje skladištem (Lagerwirtschaft) (z. B. Primanje robe (Warenübernahme))
- Vještine upravljanja (Managementkenntnisse)
 - Upravljanje usklađenošću (Compliance Management) (z. B. Usklađenost sa zaštitom podataka (Datenschutz-Compliance))
 - Strateško korporativno upravljanje (Strategische Unternehmensführung) (z. B. Tržišna orijentacija (Marktorientierung))
- Marketinško znanje (Marketingkenntnisse)
 - Internetski marketing (Online-Marketing) (z. B. Izrada newslettera (Erstellung von Newslettern), Pošaljite bilten (Newsletter versenden), Web analiza (Webanalyse))
- Multimedijske vještine (Multimediakenntnisse)
 - Izrada web stranica (Webdesign) (z. B. Dizajn internetskih trgovina (Gestaltung von Onlineshops))
- Računovodstveno znanje (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Interno računovodstvo (Internes Rechnungswesen) (z. B. Upravljanje potraživanjima (Forderungsmanagement), Dunning (Mahnwesen))
 - Financijsko planiranje (Finanzplanung) (z. B. Budžetiranje (Budgetierung))
 - Kontrola računa (Rechnungskontrolle) (z. B. Fakturiranje (Fakturierung))
 - Kontroliranje (Controlling) (z. B. Računovodstvo nekretnina (Immobilienbuchhaltung))
 - Vanjsko fakturiranje (Externe Rechnungslegung) (z. B. Pripremno računovodstvo (Vorbereitende Buchhaltung), Računovodstvo prihoda i rashoda (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung))
- Turistički vodič i organizacija putovanja (Reiseleitung und Reiseorganisation)
 - Planiranje putovanja (Reiseplanung) (z. B. Rezervacije putovanja (Reisebuchung))
- obrada (Sachbearbeitung)
 - Obrada narudžbi (Auftragsabwicklung) (z. B. Obrada zahtjeva za kupnju (Abwicklung der Bestellanforderungen), Kontrola pružanja ugovorne usluge (Kontrolle der vertraglichen Leistungserbringung), Zahtjev za ponudu (Angebotseinholung))
- Poznavanje statistike (Statistikkenntnisse)
 - Upravljanje podacima (Datenmanagement)
 - Stvaranje statistike (Statistikerstellung) (z. B. Izrada statistike prodaje (Erstellung von Verkaufsstatistiken))
 - Primjene statistika (Statistik-Anwendungen) (z. B. Analiza statistike prodaje (Analyse von Verkaufsstatistiken))
- Stvaranje i uređivanje teksta (Texterstellung und -bearbeitung)
 - Izrada zapisnika (Erstellung von Protokollen)

- Znanje o rukovanju transportom (Transportabwicklungskenntnisse)
 - Prometna uprava (Transportadministration) (z. B. Obrada otpremnih dokumenata (Bearbeitung von Lieferpapieren))
- Znanje o prodaji (Verkaufskenntnisse)
 - Administracija prodaje (Verkaufsadministration)
 - Predstavljanje robe (Warenpräsentation)
 - Tehnologija prodaje (Verkaufstechnik) (z. B. Pregovaranje o prodaji (Verkaufsverhandlung))
- Znanje o prodaji (Vertriebskenntnisse)
 - ponavljanja Usluge (Vertrieb von Dienstleistungen)

Opće profesionalne vještine

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- IT afinitet (IT-Affinität)
- Komunikacijske vještine (Kommunikationsstärke)
- Usmjerenost na kupca (Kundenorientierung)
- Organizacijski talent (Organisationstalent)
- Sustavni način rada (Systematische Arbeitsweise)
- Timski rad (Teamfähigkeit)
- Numeričko razumijevanje (Zahlenverständnis)

Digitalne vještine prema DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Osnovni		2 Samostalna		3 Napredno		4 Visoko specijalizirana	
Opis: 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.							

Detaljne informacije o digitalnim vještinama (Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Područje nadležnosti	Razina(e) vještine od ... do ...								Opis
0 - Osnove, pristup i digitalno razumijevanje	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 - Rukovanje informacijama i podacima	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 - Komunikacija, interakcija i suradnja	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 - Stvaranje, produkcija i objavljivanje	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 - Sigurnost i održivo korištenje resursa	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 - Rješavanje problema, inovacija i kontinuirano učenje	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.

Obuka, certifikati, daljnje usavršavanje (Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Tipične razine vještina (Typische Qualifikationsniveaus)

- Zanimanje s naukovanjem (Beruf mit Lehrausbildung)
- Zanimanje sa srednjim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Zanimanje s višim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Obuka

(Ausbildung)

Lehre

- Pomoćnik za arhivu, knjižnicu i informiranje (m/ž) (Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn)
- Pomoćnik u upravljanju sigurnosnim sustavom (m/ž) (AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung)
- Bankar/bankarica (Bankkaufmann/-frau)
- Pružatelj operativnih usluga (m/ž) (BetriebsdienstleisterIn)
- Administrator/administratorica proizvodnje, skladištenja i transporta (m/ž) (Betriebslogistikkaufmann/-frau)
- Komercijalist za knjige i medije - trgovina knjigama i glazbenih medija (m/ž) (Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Musikalienhandel)
- Komercijalist za knjige i medije - veleprodaja knjiga i tiskanih medija (m/ž) (Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Pressegroßhandel)
- Komercijalist za knjige i medije - izdavaštvo (m/ž) (Buch- und MedienwirtschafterIn - Verlag)
- Komercijalist/komercijalistica (Bürokaufmann/-frau)
- Prodavač e-trgovine (m/ž) (E-Commerce-Kaufmann/-frau)
- Nabavljač (m/ž) (EinkäuferIn)
- Komercijalist za evente (m/ž) (Eventkaufmann/-frau)
- Asistent za financije i računovodstvo (m/ž) (Finanz- und RechnungswesenassistentIn)
- Financijski komercijalist (m/ž) (Finanzdienstleistungskaufmann/-frau)
- Komercijalist u veleprodaji (m/ž) (Großhandelskaufmann/-frau)
- Pomoćnik u hotelijerstvu i ugostiteljstvu (m/ž) (Hotel- und GastgewerbeassistentIn)
- Hotelski djelatnik - recepcionist (m/ž) (Hotelkaufmann/-frau)
- Agent za promet nekretninama, smjer nositelj gradnje (m/ž) (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Bauträger) (3 Fokus (Schwerpunkte))
- Agent za promet nekretninama, smjer posredovanje (m/ž) (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Makler) (3 Fokus (Schwerpunkte))
- Agent za promet nekretninama, smjer upravljanje (m/ž) (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Verwalter) (3 Fokus (Schwerpunkte))
- Industrijski referent za prodaju/nabavu (m/ž) (Industriekaufmann/-frau)
- Uredski pomoćnik, smjer javnobilježnički uredi (m/ž) (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei) (2 Fokus (Schwerpunkte))
- Uredski pomoćnik, smjer odvjetnički uredi (m/ž) (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei) (2 Fokus (Schwerpunkte))
- Prodavač putnih aranžmana (m/ž) (Mobilitätsservicekaufmann/-frau)
- Komercijalist za ustupanje i posredovanje pri zapošljavanju (m/ž) (Personaldienstleistungskaufmann/-frau)
- Pomoćnik putničkog agenta (m/ž) (Reisebürokaufmann/-frau)
- Špediter (m/ž) (Speditionskaufmann/-frau)
- Logistički špediter (m/ž) (SpeditionslogistikerIn)
- Sportski administrator (m/ž) (SportadministratorIn)
- Porezni pomoćnik (m/ž) (SteuerassistentIn)
- Prodajni referent za osiguranje (m/ž) (Versicherungskaufmann/-frau)
- Administrativni pomoćnik (m/ž) (VerwaltungsassistentIn)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

Potvrde i kvalifikacije (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Obuka iz računovodstva (Ausbildungen in der Buchhaltung)
 - VRV certifikat za 2015. godinu (VRV 2015-Zertifikat)
- ICDL (ICDL)

Kontinuirano obrazovanje (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

Poznavanje njemačkog prema CEFR-u (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.

Dodatne informacije o poslu **(Weitere Berufsinfos)**

Samozapošljavanje **(Selbstständigkeit)**

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Radno okruženje **(Arbeitsumfeld)**

- kućni ured (Home Office)

Upitnik kompetencija **(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)**

pomoćnik (Komercijalist/komercijalistica) (AssistentIn (Bürokaufmann/-frau))
Zaposlenik za back office (Back Office-MitarbeiterIn)
Građevinski referent (Baukaufmann/-frau)
Službenik operativne službe (Betriebsdienstleistungskaufmann/-frau)
Uredski radniciR (BüroangestellteR)
Uredski radnik (m / ž) (Bürokraft (m/w))
Voditelj ureda (Komercijalist/komercijalistica) (BüroleiterIn (Bürokaufmann/-frau))
Stručnjak za naplatu (Komercijalist/komercijalistica) (FakturistIn (Bürokaufmann/-frau))
Prednja strana Zaposlenik u uredu (Front Office-MitarbeiterIn)
Diplomirani HAK (HAK-AbsolventIn)
Poslovni službenik (KaufmännischeR BüroangestellteR)
Poslovni službenik (KaufmännischeR SachbearbeiterIn)
službenik (KontoristIn)
Sporta Administrator (SportadministratorIn)
Voditelj sastanka (TerminbearbeiterIn)

Stručne specijalizacije **(Berufsspezialisierungen)**

* Trgovac financijskim uslugama (*Financial services trader)
* Ured asistent (*Office assistant)
* Sportska uprava (sportski administrator) (*Sports administration (sports administrator))
Poslovni asistent (m / ž) (Business Assistant (m/w))
Uredski radniciR (BüroangestellteR)
Uredski radnik (m / ž) (Bürokraft (m/w))
Komercijalni službenik (KaufmännischeR AngestellteR)
Poslovni službenik (KaufmännischeR BüroangestellteR)
Poslovni službenik (KaufmännischeR SachbearbeiterIn)
Službenik (SachbearbeiterIn)

pomoćnik (Komercijalist/komercijalistica) (AssistentIn (Bürokaufmann/-frau))
Službenik operativne službe (Betriebsdienstleistungskaufmann/-frau)
Pomoćnik komercijalnog tima (m / ž) (Commercial Team Assistant (m/w))
službenik (KontoristIn)

Stenotipist stranih jezika (Komercijalist/komercijalistica) (FremdsprachenstenotypistIn (Bürokaufmann/-frau))

Zaposlenik za back office (Back Office-MitarbeiterIn)

Prednja strana Zaposlenik u uredu (Front Office-MitarbeiterIn)

Voditelj ureda (Komercijalist/komercijalistica) (BüroleiterIn (Bürokaufmann/-frau))

Građevinski referent (Baukaufmann/-frau)

Građevinski referent u visokogradnji (Baukaufmann/-frau im Hochbau)

Građevinski referent (Baukaufmann/-frau im Tiefbau)

Uredski referent na tom području Građevinarstvo (Bürokaufmann/-frau im Bereich Bauwesen)

Asistent za upravljanje nekretninama (HausverwaltungsreferentIn)

Službenik za sportsku upravu (Sportadministrationskaufmann/-frau)

Sporta Administrator (SportadministratorIn)

Diplomirani HAK (HAK-AbsolventIn)

Izvozni službenik (Komercijalist/komercijalistica) (ExportsachbearbeiterIn (Bürokaufmann/-frau))

Stručnjak za naplatu (Komercijalist/komercijalistica) (FakturistIn (Bürokaufmann/-frau))

Voditelj sastanka (TerminbearbeiterIn)

Srodna zanimanja

(Verwandte Berufe)

- Asistent/asistentica uprave (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Administrator/administratorica prodaje (AuftragssachbearbeiterIn)
- Bankar/bankarica (Bankkaufmann/-frau)
- Administrator/administratorica proizvodnje, skladištenja i transporta (Betriebslogistikkaufmann/-frau)
- Prodavač/prodavačica knjiga i medija (Buch- und MedienverkäuferIn)
- Uredski pomoćnik (m / ž) (Bürohilfskraft (m/w))
- Nabavljač (m/ž) (EinkäuferIn)
- Prodavač/prodavačica u maloprodaji (Einzelhandelskaufmann/-frau)
- Stručni radnik za računovodstvo (m/ž) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- FilijalleiterIn im Einzelhandel
- Sudski službenik (m/ž) (Gerichtsbediensteter)
- Komercijalist u veleprodaji (m/ž) (Großhandelskaufmann/-frau)
- Prodajni referent u hotelijerstvu i ugostiteljstvu (m/ž) (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Industrijski referent za prodaju/nabavu (m/ž) (Industriekaufmann/-frau)
- Računovođa za isplatu plaća (m/ž) (PersonalverrechnerIn)
- Pomoćnik u odvjetničkom uredu (m/ž) (RechtskanzleiassistentIn)
- Tajnik/tajnica (SekretärIn)
- Porezni pomoćnik (m/ž) (SteuerassistentIn)
- Tehnički referent (m/ž) (TechnischeR SachbearbeiterIn)
- Prodajni referent (m/ž) (VerkaufssachbearbeiterIn)
- Prodajni referent za osiguranje (m/ž) (Versicherungskaufmann/-frau)
- Administrativni pomoćnik (m/ž) (VerwaltungsassistentIn)

Dodjela za BIS područja rada i glavne skupine

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Ured, marketing, financije, pravo, sigurnost (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Industrijski i komercijalni referenti (Industrie- und Gewerbekaufleute)

- **Tajništvo, komercijalna pomoć (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)**

Dodjela za AMS klasifikaciju zanimanja (šesteroznamenkasto)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 510122 Službenik / žena (Betriebsdienstleistungskaufmann/-frau)
- 760133 Asistent (Assistent/in)
- 778702 Službenik na fakturi (Fakturist/in)
- 780101 Službenik u uredu (Bürokaufmann/-frau)
- 780103 Građevinski referent (Baukaufmann/-frau)
- 780106 Komercijalni referent e (Kaufmännisch(er)e Büroangestellt(er)e)
- 780107 Službenik u uredu (Kontorist/in)
- 780110 Službenik za imenovanje (Terminbearbeiter/in)
- 780111 Komercijalni referent (Kaufmännisch(er)e Sachbearbeiter/in)
- 780142 Sportski administrator (Sportadministrator/in)
- 780143 Diplomirani HAK (HAK-Absolvent/in)
- 780146 Zaposlenik u uredu (Front-Office-Mitarbeiter/in)
- 780147 Zaposlenik u back officeu (Back-Office-Mitarbeiter/in)
- 780181 Službenik u uredu (Bürokaufmann/-frau)
- 7801A2 Sportski administrator tor / u (Sportadministrator/in)
- 782102 Voditelj ureda (Büroleiter/in)
- 784101 Uredski radnik e (Büroangestellt(er)e)
- 784117 Uredski radnik (w / w) (Bürokraft (m./w.))

Podaci u stručnom leksikonu

(Informationen im Berufslexikon)

-  Baukaufmann/-frau (Schule)
-  BetriebsassistentIn (Schule)
-  Bürokaufmann/-frau (Lehre)
-  FakturistIn (Schule)
-  Online-HändlerIn (Schule)
-  SachbearbeiterIn (Schule)
-  SportadministratorIn (Lehre)

Podaci u kompasu za obuku

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Komercijalist/komercijalistica (Bürokaufmann/-frau)



Tekst je automatski preveden s njemačkog. Njemački pojmovi prikazani su u zagradama.

OVAJ USLUGA MOŽE UKLJUČITI PRIJEVODE KOJE NALAZE GOOGLE GOOGLE SE ODRIČE BILO KOJE ODGOVORNOSTI U VEZI SA PRIJEVODIMA, IZRIČITIM ILI IMPLICIRANIM, UKLJUČUJUĆI BILO KOJU ODGOVORNOST ZA TOČNOST, POUZDANOST I BILO KOJU IMPLICIRANU ODGOVORNOST ZA TRŽIŠNU UČINKOVITOST I 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.

Ovaj profesionalni profil ažuriran je 16. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 16. Juli 2026.)