

Urzędnik (Bürokaufmann/-frau)

Im BIS anzeigen



Główne działania (Haupttätigkeiten)

Urzednicy biurowi wykonuja wszelkie prace biurowe i sekretarskie w obszarze administracyjno-organizacyjnym firm, firm i instytucji. Działasz we wszystkich dziedzinach gospodarki. W dużych firmach urzednicy zwykle mają określony obszar odpowiedzialności (np. sekretariat, księgowość, biuro personalne, zakupy, magazynowanie). W małych i średnich firmach zwykle odpowiadają za kilka lub wszystkie czynności administracyjne.

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.

Dochód (Einkommen)

Urzednik zarabia od 2.190 do 3.490 euro brutto miesięcznie (Bürokaufleute (m/w) verdienen ab 2.190 bis 3.490 Euro brutto pro Monat).

W zależności od poziomu kwalifikacji wynagrodzenie początkowe może być wyższe (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Zawód ze szkoleniem zawodowym : 2.190 do 2.820 euro brutto (Beruf mit Lehrausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Zawód w średniej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym : 2.190 do 2.820 euro brutto (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Zawód w wyższej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym : 2.470 do 3.490 euro brutto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.470 bis 3.490 Euro brutto)

Możliwości zatrudnienia (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Urzednicy biurowi znajdują zatrudnienie w dużych, średnich i małych firmach w handlu, handlu i przemyśle, w bankowości i ubezpieczeniach oraz w administracji publicznej (np. w samorządzie, urzędach czy ministerstwach).

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.

Aktualne wakaty (Aktuelle Stellenangebote)

.... w internetowym serwisie pośrednictwa pracy AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)**843**  do AMS eJob Room (zum AMS-eJob-Room)

Umiejętności zawodowe wymagane w reklamach (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Prace administracyjne (Administrative Bürotätigkeiten)
- Przygotowanie ofert (Angebotserstellung)
- Przetwarzanie zamówień (Auftragsbearbeitung)
- Podstawowa wiedza z zakresu rachunkowości (Basiswissen Buchhaltung)

- System zamówień (Bestellwesen)
- Umiejętności biurowe i administracyjne (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Utrzymanie danych (Datenpflege)
- angielski (Englisch)
- Fakturowanie (Fakturierung)
- Obsługa korespondencji (Korrespondenzabwicklung)
- Umiejętności obsługi klienta (Kundenbetreuungskenntnisse)
- Znajomość aplikacji MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Zarządzanie biurem (Office Management)
- Rozpatrywanie skarg (Reklamationsbearbeitung)
- Koordynacja terminów (Terminkoordination)

Inne umiejętności zawodowe (Weitere berufliche Kompetenzen)

Podstawowe umiejętności zawodowe (Berufliche Basiskompetenzen)

- Umiejętności biurowe i administracyjne (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Znajomość aplikacji biurowych (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Telefonowanie (Telefonieren)

Techniczne umiejętności zawodowe (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Znajomość oprogramowania aplikacji biznesowych (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Oprogramowanie biznesowe międzybranżowe (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Oprogramowanie do zarządzania zamówieniami (Auftragsmanagement-Software))
 - Oprogramowanie biznesowe specyficzne dla branży (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Gotowe2zamówienie (Ready2order))
- Wiedza biznesowa (Betriebswirtschaftskenntnisse)
 - Obliczenia (Kalkulation)
- Umiejętności biurowe i administracyjne (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Prace administracyjne (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Półka (Ablage), Odbiór (Empfang), System dziesięciopalcowy (Zehnfingersystem), Administracja pocztowa (Postverwaltung), Rozliczanie podróży (Reiseabrechnung), Koordynacja terminów (Terminkoordination), Kompilacja danych (Datenzusammenstellung), Rejestracja czasu (Arbeitszeiterfassung), Archiwizacja plików (Archivierung von Dateien), Pisanie standardowych listów (Schreiben von Standardbriefen), Przyjmowanie gości (Bewirtung von BesucherInnen), Zarządzanie biurem (Office Management))
 - Badania ogólne (Allgemeine Recherche)
 - Obsługa korespondencji (Korrespondenzabwicklung)
 - Kompetencje telefoniczne (Telefonierkompetenz) (z. B. Obsługa systemów telefonicznych (Bedienung von Telefonanlagen), Pomoc katalogowa (Telefonauskunft))
- Znajomość baz danych (Datenbankkenntnisse)
 - Administracja bazami danych (Datenbankadministration)
- Umiejętności w zakresie handlu elektronicznego (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Oprogramowanie e-commerce (E-Commerce-Software) (z. B. Hubris (Hybris), Oprogramowanie MOVEX (MOVEX-Software), Salesforce (Salesforce), Narzędzia e-zamówień (E-Procurement Tools))
 - M-handel (M-Commerce)
 - Usługi elektroniczne w przemyśle (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. E-zamówienia (E-Procurement), Bankowość elektroniczna (E-Banking), FinanzOnline (FinanzOnline), ELDA (ELDA))
- Znajomość aplikacji informatycznych (EDV-Anwendungskenntnisse)

- Znajomość aplikacji biurowych (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znajomość aplikacji Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znajomość aplikacji Word (Word-Anwendungskenntnisse), Znajomość aplikacji Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse), Dostęp do wiedzy o aplikacjach (Access-Anwendungskenntnisse))
- Znajomość przechowywania danych (Datenspeicherungskenntnisse)
- Znajomość aplikacji intranetowych (Intranet-Anwendungskenntnisse)
- Utrzymanie danych (Datenpflege) (z. B. Pozyskiwanie danych (Datenerfassung), Utrzymanie danych podstawowych (Stammdatenpflege), Weryfikacja danych (Datenprüfung))
- Znajomość aplikacji internetowych (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znajomość aplikacji WordPress (WordPress-Anwendungskenntnisse))
- Wiedza o higienie (Hygienekenntnisse)
 - Znajomość zasad higieny (Vertrautheit mit Hygienevorschriften)
- Umiejętności kasjera (Kassierkenntnisse)
 - Gotówka na sprzedaży (Kassieren im Verkauf)
- Znajomość podstaw prawnych określonych dla danego stanowiska pracy (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
 - Prawo dotyczące zawodu (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Podstawy prawa zamówień publicznych (Grundlagen des Vergaberechts))
- Umiejętności obsługi klienta (Kundenbetreuungskenntnisse)
 - Zarządzanie reklamacjami (Beschwerdemanagement) (z. B. Rozpatrywanie skarg (Reklamationsbearbeitung))
- Wiedza logistyczna (Logistikkenntnisse)
 - Gospodarka materiałowa (Materialwirtschaft) (z. B. System zamówień (Bestellwesen))
 - Magazynowanie (Lagerwirtschaft) (z. B. Przyjmowanie towarów (Warenübernahme))
- Umiejętności zarządzania (Managementkenntnisse)
 - Zarządzanie zgodnością (Compliance Management) (z. B. Zgodność z ochroną danych (Datenschutz-Compliance))
 - Strategiczny ład korporacyjny (Strategische Unternehmensführung) (z. B. Orientacja rynkowa (Marktorientierung))
- Wiedza marketingowa (Marketingkenntnisse)
 - Marketing internetowy (Online-Marketing) (z. B. Tworzenie biuletynów (Erstellung von Newslettern), Wyślij biuletyn (Newsletter versenden), Analiza internetowa (Webanalyse))
- Umiejętności multimedialne (Multimediakenntnisse)
 - Projektowanie stron internetowych (Webdesign) (z. B. Projektowanie sklepów internetowych (Gestaltung von Onlineshops))
- Wiedza księgowa (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Rachunkowość wewnętrzną (Internes Rechnungswesen) (z. B. Zarządzanie należnościami (Forderungsmanagement), Ponaglanie (Mahnwesen))
 - Planowanie finansowe (Finanzplanung) (z. B. Budżetowanie (Budgetierung))
 - Kontrola faktur (Rechnungskontrolle) (z. B. Fakturowanie (Fakturierung))
 - Kontrolowanie (Controlling) (z. B. Rachunkowość nieruchomości (Immobilienbuchhaltung))
 - Rachunkowość zewnętrzną (Externe Rechnungslegung) (z. B. Rachunkowość przygotowawcza (Vorbereitende Buchhaltung), Rachunek dochodów i wydatków (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung))
- Przewodnik wycieczek i organizacja podróży (Reiseleitung und Reiseorganisation)
 - Planowanie podróży (Reiseplanung) (z. B. Rezerwacja podróży (Reisebuchung))
- Przetwarzanie (Sachbearbeitung)
 - Przetwarzanie zamówień (Auftragsabwicklung) (z. B. Przetwarzanie zapotrzebowania na zakup (Abwicklung der Bestellanforderungen), Kontrola świadczenia usług umownych (Kontrolle der vertraglichen Leistungserbringung), Pozyskiwanie ofert (Angebotseinholung))
- Znajomość statystyki (Statistikkenntnisse)

- Zarządzanie danymi (Datenmanagement)
- Tworzenie statystyk (Statistikerstellung) (z. B. Tworzenie statystyk sprzedaży (Erstellung von Verkaufsstatistiken))
- Aplikacje statystyczne (Statistik-Anwendungen) (z. B. Analiza statystyk sprzedaży (Analyse von Verkaufsstatistiken))
- Tworzenie i edycja tekstu (Texterstellung und -bearbeitung)
 - Tworzenie raportów (Erstellung von Protokollen)
- Wiedza o transporcie (Transportabwicklungskennntnisse)
 - Administracja transportu (Transportadministration) (z. B. Przetwarzanie dokumentów dostawy (Bearbeitung von Lieferpapieren))
- Wiedza o sprzedaży (Verkaufskennntnisse)
 - Administracja sprzedaży (Verkaufsadministration)
 - Prezentacja towarów (Warenpräsentation)
 - Technologia sprzedaży (Verkaufstechnik) (z. B. Negocjacje sprzedaży (Verkaufsverhandlung))
- Wiedza o sprzedaży (Vertriebskennntnisse)
 - Dystrybucja usług (Vertrieb von Dienstleistungen)

Ogólne umiejętności zawodowe

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Koligacja IT (IT-Affinität)
- Umiejętności komunikacyjne (Kommunikationsstärke)
- Orientacja na klienta (Kundenorientierung)
- Talent organizacyjny (Organisationstalent)
- Systematyczny sposób pracy (Systematische Arbeitsweise)
- Praca zespołowa (Teamfähigkeit)
- Rozumienie liczbowe (Zahlenverständnis)

Kompetencje cyfrowe według DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Podstawowe		2 osoby prowadzące działalność na własny rachunek		3 Zaawansowane		4 Wysoce wyspecjalizowane	
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.							

Szczegółowe informacje na temat umiejętności cyfrowych (Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Obszar kompetencji	Poziom(y) kompetencji od ... do ...								Opis
0 - Podstawy, dostęp i zrozumienie cyfrowe	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 - Postępowanie z informacjami i danymi	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 - Komunikacja, interakcja i współpraca	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 - Kreacja, produkcja i publikacja	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 - Bezpieczeństwo i zrównoważone wykorzystanie zasobów	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 - Rozwiązywanie problemów, innowacje i ciągłe uczenie się	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.

Szkolenia, certyfikaty, dalsze szkolenia (Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Typowe poziomy umiejętności (Typische Qualifikationsniveaus)

- Zawód ze szkoleniem zawodowym (Beruf mit Lehrausbildung)
- Zawód w średniej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Zawód w wyższej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Szkolenie

(Ausbildung)

Lehre

- Asystent ds. archiwów, bibliotek i informacji (Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn)
- Asystent w administracji bezpieczeństwa (AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung)
- Urzędnik bankowy (Bankkaufmann/-frau)
- Dostawca usług operacyjnych (BetriebsdienstleisterIn)
- Pracownik logistyki operacyjnej (Betriebslogistikkaufmann/-frau)
- Ekonomista zajmujący się książkami i mediami - sprzedawca książek i muzyki (Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Musikalienhandel)
- Ekonomista książek i mediów - hurtownia książek i prasy (Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Pressegroßhandel)
- Ekonomista książek i mediów - wydawca (Buch- und MedienwirtschafterIn - Verlag)
- Urzędnik (Bürokaufmann/-frau)
- Biznesmen e-commerce / kobieta (E-Commerce-Kaufmann/-frau)
- Kupujący (EinkäuferIn)
- Recepcjonista (Eventkaufmann/-frau)
- Asystent ds. finansów i rachunkowości (Finanz- und RechnungswesenassistentIn)
- Urzędnik ds. usług finansowych (Finanzdienstleistungskaufmann/-frau)
- Sprzedawca hurtowy (Großhandelskaufmann/-frau)
- Asystent hotelowy i hotelarski (Hotel- und GastgewerbeassistentIn)
- Pracownik hotelu (Hotelkaufmann/-frau)
- Pośrednik w obrocie nieruchomościami, koncentracja na deweloperze (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Bauträger) (3 Skup się (Schwerpunkte))
- Agent nieruchomości, koncentracja na pośrednikach (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Makler) (3 Skup się (Schwerpunkte))
- Pośrednik w obrocie nieruchomościami, koncentracja na administratorach (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Verwalter) (3 Skup się (Schwerpunkte))
- Pracownik przemysłowy (Industriekaufmann/-frau)
- Asystent biurowy, skupienie się na kancelariach notarialnych (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei) (2 Skup się (Schwerpunkte))
- Asystentka biurowa, koncentracja na kancelarii (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei) (2 Skup się (Schwerpunkte))
- Urzędnik ds. usług mobilności (Mobilitätsservicekaufmann/-frau)
- Urzędnik ds. usług kadrowych (Personaldienstleistungskaufmann/-frau)
- agent podróży (Reisebürokaufmann/-frau)
- Spedytor (Speditionskaufmann/-frau)
- Logistyk spedycyjny (SpeditionslogistikerIn)
- Administrator sportowy (SportadministratorIn)
- Asystent podatkowy (SteuerassistentIn)
- Agent ubezpieczeniowy (Versicherungskaufmann/-frau)
- Asystent administracyjny (VerwaltungsassistentIn)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

Certyfikaty i kwalifikacje (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Szkolenia z zakresu księgowości (Ausbildungen in der Buchhaltung)
 - Certyfikat VRV 2015 (VRV 2015-Zertifikat)
- ICDL (ICDL)

Kształcenie ustawiczne

(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

Znajomość języka niemieckiego według 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.

Dalsze informacje zawodowe (Weitere Berufsinfos)

Samozatrudnienie (Selbstständigkeit)

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Środowisko pracy (Arbeitsumfeld)

- Domowe biuro (Home Office)

Kwestionariusz kompetencji (Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Asystent (Urządnik) (AssistentIn (Bürokaufmann/-frau))
Pracownik zaplecza (Back Office-MitarbeiterIn)
Urządnik budowlany (Baukaufmann/-frau)
Urządnik ds. usług biznesowych (Betriebsdienstleistungskaufmann/-frau)
Pracownik biurowy (BüroangestellteR)
Pracownik biurowy (m/k) (Bürokraft (m/w))
Kierownik biura (Urządnik) (BüroleiterIn (Bürokaufmann/-frau))
Specjalista ds. rozliczeń (Urządnik) (FakturistIn (Bürokaufmann/-frau))
Pracownik recepcji (Front Office-MitarbeiterIn)
Absolwent HAK (HAK-AbsolventIn)
Pracownik biurowy (KaufmännischeR BüroangestellteR)
Urządnik handlowy (KaufmännischeR SachbearbeiterIn)
Urządnik (KontoristIn)
Administrator Sportu (SportadministratorIn)
Urządnik ds. nominacji (TerminbearbeiterIn)

Specjalizacje zawodowe (Berufsspezialisierungen)

*Przedsiębiorca usług finansowych (*Financial services trader)
*Asystent biurowy (*Office assistant)
*Administracja sportowa (administrator sportu) (*Sports administration (sports administrator))
Asystent Biznesowy (m/k) (Business Assistant (m/w))
Pracownik biurowy (BüroangestellteR)
Pracownik biurowy (m/k) (Bürokraft (m/w))
Pracownik handlowy (KaufmännischeR AngestellteR)
Pracownik biurowy (KaufmännischeR BüroangestellteR)
Urządnik handlowy (KaufmännischeR SachbearbeiterIn)
Urządnik (SachbearbeiterIn)

Asystent (Urządnik) (AssistentIn (Bürokaufmann/-frau))
Urządnik ds. usług biznesowych (Betriebsdienstleistungskaufmann/-frau)
Asystent zespołu handlowego (m/k) (Commercial Team Assistant (m/w))
Urządnik (KontoristIn)

Stenotypista języków obcych (Urządnik) (FremdsprachenstenotypistIn (Bürokaufmann/-frau))

Pracownik zaplecza (Back Office-MitarbeiterIn)

Pracownik recepcji (Front Office-MitarbeiterIn)

Kierownik biura (Urzędnik) (BüroleiterIn (Bürokaufmann/-frau))

Urzędnik budowlany (Baukaufmann/-frau)

Urzędnik budowlany w budownictwie (Baukaufmann/-frau im Hochbau)

Urzędnik budowlany w inżynierii lądowej (Baukaufmann/-frau im Tiefbau)

Urzędnik biurowy w branży budowlanej (Bürokaufmann/-frau im Bereich Bauwesen)

Przedstawiciel zarządzający nieruchomościami (HausverwaltungsreferentIn)

Urzędnik administracji sportowej (Sportadministrationskaufmann/-frau)

Administrator Sportu (SportadministratorIn)

Absolwent HAK (HAK-AbsolventIn)

Urzędnik ds. eksportu (Urzędnik) (ExportsachbearbeiterIn (Bürokaufmann/-frau))

Specjalista ds. rozliczeń (Urzędnik) (FakturistIn (Bürokaufmann/-frau))

Urzędnik ds. nominacji (TerminbearbeiterIn)

Zawody pokrewne

(Verwandte Berufe)

- Asystent wykonawczy (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Przetwórcza zamówień (AuftragssachbearbeiterIn)
- Urzędnik bankowy (Bankkaufmann/-frau)
- Pracownik logistyki operacyjnej (Betriebslogistikkaufmann/-frau)
- Sprzedawca książek i mediów (Buch- und MedienverkäuferIn)
- Asystent biurowy (m/k) (Bürohilfskraft (m/w))
- Kupujący (EinkäuferIn)
- Sprzedawca detaliczny (Einzelhandelskaufmann/-frau)
- Specjalista ds. rachunkowości (m/k) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- FilialleiterIn im Einzelhandel
- Sekretarz sądowy R (Gerichtsbediensteter)
- Sprzedawca hurtowy (Großhandelskaufmann/-frau)
- Pracownik hotelu i hotelarstwa (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Pracownik przemysłowy (Industriekaufmann/-frau)
- Urzędnik ds. płac (PersonalverrechnerIn)
- Asystent kancelarii prawnej (RechtskanzleiassistentIn)
- Sekretarz (SekretärIn)
- Asystent podatkowy (SteuerassistentIn)
- Urzędnik techniczny (TechnischeR SachbearbeiterIn)
- Sprzedawca (VerkaufssachbearbeiterIn)
- Agent ubezpieczeniowy (Versicherungskaufmann/-frau)
- Asystent administracyjny (VerwaltungsassistentIn)

Przydział do obszarów i grup zawodowych BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Biuro, marketing, finanse, prawo, bezpieczeństwo (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Pracownicy przemysłowi i handlowi (Industrie- und Gewerbekaufleute)

- **Sekretariat, pomoc handlowa (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)**

Przydział do klasyfikacji zawodowej AMS (sześciocyfrowy)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 510122 Urzędnik ds. usług biznesowych (Betriebsdienstleistungskaufmann/-frau)
- 760133 Asystent (Assistent/in)
- 778702 Urzędnik ds. faktur (Fakturist/in)
- 780101 Urzędnik (Bürokaufmann/-frau)
- 780103 Pracownik budowlany (Baukaufmann/-frau)
- 780106 Urzędnik (e) e (Kaufmännisch(er)e Büroangestellt(er)e)
- 780107 Urzędnik (Kontorist/in)
- 780110 Podmiot odpowiedzialny za spotkanie (Terminbearbeiter/in)
- 780111 Urzędnik handlowy (Kaufmännisch(er)e Sachbearbeiter/in)
- 780142 Administrator sportowy (Sportadministrator/in)
- 780143 Absolwent HAK (HAK-Absolvent/in)
- 780146 Pracownik recepcji (Front-Office-Mitarbeiter/in)
- 780147 Pracownik zaplecza (Back-Office-Mitarbeiter/in)
- 780181 Urzędnik (Bürokaufmann/-frau)
- 7801A2 Administrator sportowy (Sportadministrator/in)
- 782102 Kierownik biura (Büroleiter/in)
- 784101 Pracownik(e) biurowy(e) e (Büroangestellt(er)e)
- 784117 Pracownik biurowy (mężczyzna / kobieta) (Bürokraft (m./w.))

Informacje w leksykonie zawodowym

(Informationen im Berufslexikon)

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

Informacje w kompasie treningowym

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Urzędnik (Bürokaufmann/-frau)



Tekst został przetłumaczony automatycznie z języka niemieckiego. Terminy niemieckie podano w nawiasach. TA USŁUGA MOŻE OBEJMOWAĆ TŁUMACZENIA DOSTARCZANE PRZEZ GOOGLE. GOOGLE ZRZĘKA SIĘ WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA TŁUMACZENIA, WYRAŻNE LUB DOROZUMIANE, W TYM WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA DOKŁADNOŚĆ, NIEZAWODNOŚĆ I WSZELKIEJ DOROZUMIANEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYDAJNOŚĆ RYNKU I WYŁĄCZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI.

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.

Ten profil zawodowy został zaktualizowany 16. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 16. Juli 2026.)