

## Grefier de birou (Bürokaufmann/-frau)

Im BIS anzeigen



### Activități principale (Haupttätigkeiten)

Grefierii de birou efectuează toate activitățile de birou și secretariat în zona administrativă și organizațională a companiilor, companiilor și instituțiilor. Sunteți activ în toate domeniile economiei. În companiile mari, grefierii de birou au de obicei un domeniu specific de responsabilitate (de exemplu, secretariat, contabilitate, birou de personal, achiziții, depozitare). În companiile mici și mijlocii, acestea sunt de obicei responsabile pentru mai multe sau toate sarcinile administrative.

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.

### Venituri (Einkommen)

Grefier de birou câștigă între 2.190 și 3.490 euro brut pe lună (Bürokaufleute (m/w) verdienen ab 2.190 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 formare în ucenicie : 2.190 până la 2.820 euro brut (Beruf mit Lehrausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Ocupație cu școală profesională de nivel mediu și pregătire tehnică : 2.190 până la 2.820 euro brut (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Ocupație cu școală profesională superioară și pregătire tehnică : 2.470 până la 3.490 euro brut (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.470 bis 3.490 Euro brutto)

### Oportunități de angajare (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Grefierii de birou găsesc oportunități de angajare în întreprinderile mari, mijlocii și mici din comerț, comerț și industrie, în domeniul bancar și al asigurărilor, precum și în administrația publică (de exemplu, în administrația locală, birouri sau ministere).

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.

### 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): ) **843** către camera eJob AMS ( zum AMS-eJob-Room)

### Abilități profesionale necesare în reclame (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Lucrări de birou administrativ (Administrative Bürotätigkeiten)
- Pregătirea ofertelor (Angebotserstellung)
- Procesarea comenzii (Auftragsbearbeitung)

- Cunoștințe de bază de contabilitate (Basiswissen Buchhaltung)
- Sistem de comandă (Bestellwesen)
- Competențe de birou și administrative (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Întreținerea datelor (Datenpflege)
- Engleză (Englisch)
- Facturare (Fakturierung)
- Tratarea corespondenței (Korrespondenzabwicklung)
- Abilități de asistență clienți (Kundenbetreuungskenntnisse)
- Cunoașterea aplicației MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Managementul biroului (Office Management)
- Procesarea reclamației (Reklamationsbearbeitung)
- Coordonarea programării (Terminkoordination)

### **Alte competențe profesionale (Weitere berufliche Kompetenzen)**

#### **Competențe profesionale de bază (Berufliche Basiskompetenzen)**

- Competențe de birou și administrative (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Cunoștințe despre aplicațiile software de birou (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Telefonare (Telefonieren)

#### **Competențe profesionale tehnice (Fachliche berufliche Kompetenzen)**

- Cunoștințe despre software pentru aplicații comerciale (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
  - Software de afaceri multi-industrie (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Software de gestionare a comenzilor (Auftragsmanagement-Software))
  - Software de afaceri specific industriei (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Ready2order (Ready2order))
- Cunoștințe de afaceri (Betriebswirtschaftskenntnisse)
  - Calcul (Kalkulation)
- Competențe de birou și administrative (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
  - Lucrări de birou administrativ (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Raft (Ablage), Recepție (Empfang), Sistem cu zece degete (Zehnfingersystem), Administrare poștală (Postverwaltung), Contabilitate de călătorie (Reiseabrechnung), Coordonarea programării (Terminkoordination), Compilarea datelor (Datenzusammenstellung), Înregistrarea timpului (Arbeitszeiterfassung), Arhivarea fișierelor (Archivierung von Dateien), Scrierea literelor standard (Schreiben von Standardbriefen), Găzduirea vizitatorilor (Bewirtung von BesucherInnen), Managementul biroului (Office Management))
  - Cercetare generală (Allgemeine Recherche)
  - Tratarea corespondenței (Korrespondenzabwicklung)
  - Competență de telefonie (Telefonierkompetenz) (z. B. Funcționarea sistemelor telefonice (Bedienung von Telefonanlagen), Asistență în director (Telefonauskunft))
- Cunoașterea bazei de date (Datenbankkenntnisse)
  - Administrarea bazei de date (Datenbankadministration)
- Competențe de comerț electronic (E-Commerce-Kenntnisse)
  - Software de comerț electronic (E-Commerce-Software) (z. B. Hubris (Hybris), Software MOVEX (MOVEX-Software), Salesforce (Salesforce), Instrumente de achiziții electronice (E-Procurement Tools))
  - M-Commerce (M-Commerce)
  - Servicii electronice în industrii (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. Achiziții electronice (E-Procurement), E-banking (E-Banking), FinanzOnline (FinanzOnline), ELDA (ELDA))

- Cunoașterea aplicațiilor IT (EDV-Anwendungskenntnisse)
  - Cunoștințe despre aplicațiile software de birou (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Cunoștințe de aplicație Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Cunoașterea aplicației Word (Word-Anwendungskenntnisse), Cunoașterea aplicației Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse), Accesați cunoștințele aplicației (Access-Anwendungskenntnisse))
  - Cunoștințe de stocare a datelor (Datenspeicherungskenntnisse)
  - Cunoștințe despre aplicația Intranet (Intranet-Anwendungskenntnisse)
  - Întreținerea datelor (Datenpflege) (z. B. Achiziționarea datelor (Datenerfassung), Întreținerea datelor de bază (Stammdatenpflege), Verificarea datelor (Datenprüfung))
  - Cunoștințe despre aplicații Internet (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Cunoașterea aplicației WordPress (WordPress-Anwendungskenntnisse))
- Cunoștințe de igienă (Hygienekenntnisse)
  - Familiarizarea cu regulile de igienă (Vertrautheit mit Hygienevorschriften)
- Abilități de casier (Kassierkenntnisse)
  - Încasare la vânzare (Kassieren im Verkauf)
- Cunoașterea bazelor legale specifice locului de muncă (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
  - Legea specifică profesiei (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Bazele dreptului achizițiilor publice (Grundlagen des Vergaberechts))
- Abilități de asistență clienți (Kundenbetreuungskenntnisse)
  - Managementul reclamațiilor (Beschwerdemanagement) (z. B. Procesarea reclamației (Reklamationsbearbeitung))
- Cunoștințe logistice (Logistikkenntnisse)
  - Managementul materialelor (Materialwirtschaft) (z. B. Sistem de comandă (Bestellwesen))
  - Depozitare (Lagerwirtschaft) (z. B. Acceptarea mărfurilor (Warenübernahme))
- Abilități de management (Managementkenntnisse)
  - Managementul conformității (Compliance Management) (z. B. Respectarea protecției datelor (Datenschutz-Compliance))
  - Guvernanță corporativă strategică (Strategische Unternehmensführung) (z. B. Orientarea către piață (Marktorientierung))
- Cunoștințe de marketing (Marketingkenntnisse)
  - Marketing online (Online-Marketing) (z. B. Crearea de buletine informative (Erstellung von Newslettern), Trimite newsletter (Newsletter versenden), Analiza web (Webanalyse))
- Abilități multimedia (Multimediakenntnisse)
  - Proiectare web (Webdesign) (z. B. Proiectarea magazinelor online (Gestaltung von Onlineshops))
- Cunoștințe contabile (Rechnungswesen-Kenntnisse)
  - Contabilitate internă (Internes Rechnungswesen) (z. B. Gestionarea creanțelor (Forderungsmanagement), Îmbrăcare (Mahnwesen))
  - Planificare financiară (Finanzplanung) (z. B. Bugetare (Budgetierung))
  - Controlul facturilor (Rechnungskontrolle) (z. B. Facturare (Fakturierung))
  - Controlul (Controlling) (z. B. Contabilitate imobiliară (Immobilienbuchhaltung))
  - Contabilitate externă (Externe Rechnungslegung) (z. B. Contabilitate pregătitoare (Vorbereitende Buchhaltung), Cont de venituri și cheltuieli (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung))
- Ghid turistic și organizație de călătorie (Reiseleitung und Reiseorganisation)
  - Planificarea călătoriei (Reiseplanung) (z. B. Rezervare călătorie (Reisebuchung))
- Prelucrare (Sachbearbeitung)
  - Procesarea comenzii (Auftragsabwicklung) (z. B. Prelucrarea cererilor de cumpărare (Abwicklung der Bestellanforderungen), Controlul prestării contractuale de servicii (Kontrolle der vertraglichen Leistungserbringung), Solicitarea ofertelor (Angebotseinholung))
- Cunoașterea statisticilor (Statistikkenntnisse)
  - Gestionarea datelor (Datenmanagement)

- Producția de statistici (Statistikerstellung) (z. B. Crearea statisticilor de vânzări (Erstellung von Verkaufsstatistiken))
- Aplicații statistice (Statistik-Anwendungen) (z. B. Analiza statisticilor de vânzări (Analyse von Verkaufsstatistiken))
- Crearea și editarea textului (Texterstellung und -bearbeitung)
  - Crearea rapoartelor (Erstellung von Protokollen)
- Cunoștințe privind manipularea transportului (Transportabwicklungskenntnisse)
  - Administrația transporturilor (Transportadministration) (z. B. Prelucrarea documentelor de livrare (Bearbeitung von Lieferpapieren))
- Cunoștințe privind vânzările (Verkaufskenntnisse)
  - Administrarea vânzărilor (Verkaufsadministration)
  - Prezentarea mărfurilor (Warenpräsentation)
  - Tehnologie de vânzare (Verkaufstechnik) (z. B. Negocierea vânzărilor (Verkaufsverhandlung))
- Cunoștințe privind vânzările (Vertriebskenntnisse)
  - Distribuirea serviciilor (Vertrieb von Dienstleistungen)

### Competențe profesionale generale

#### (Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Afinitate IT (IT-Affinität)
- Abilități de comunicare (Kommunikationsstärke)
- Orientare către client (Kundenorientierung)
- Talent organizațional (Organisationstalent)
- Mod sistematic de lucru (Systematische Arbeitsweise)
- Muncă în echipă (Teamfähigkeit)
- Înțelegere numerică (Zahlenverständnis)

### Abilități digitale conform DigComp

#### (Digitale Kompetenzen nach DigComp)

| 1 De bază                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | 2 lucrători independenți |  | 3 Avansat |  | 4 Foarte specializat |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|--|-----------|--|----------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                          |  |           |  |                      |  |
| <b>Descriere:</b> 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. |  |                          |  |           |  |                      |  |

## 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 | Bürokaufleute müssen sowohl allgemeine wie auch berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Bürosoftwareanwendungen, Digitales Dokumentenmanagement) und Geräte selbstständig und sicher anwenden können.                                                                                                                                 |
| 1 - Manipularea informațiilor și a datelor                 | 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 - Comunicare, interacțiune și colaborare                 | 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 - Creare, producere și publicare                         | 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 - Securitatea și utilizarea durabilă a resurselor        | 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 - Rezolvarea problemelor, inovarea și învățarea continuă | 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.                                       |

## Formare, certificate, formare continuă (Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

### Nivele tipice de calificare (Typische Qualifikationsniveaus)

- 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

- Asistent arhivă, bibliotecă și informații (Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn)
- Asistent în administrația de securitate (AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung)
- Grefier bancar (Bankkaufmann/-frau)
- Furnizor de servicii operaționale (BetriebsdienstleisterIn)
- Funcționar logistic operațiuni (Betriebslogistikkaufmann/-frau)
- Economist de carte și media - vânzător cu amănuntul de carte și muzică (Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Musikalienhandel)
- Economist de carte și media - en-gros de carte și presă (Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Pressegroßhandel)
- Economist de carte și media - editor (Buch- und MedienwirtschafterIn - Verlag)
- Grefier de birou (Bürokaufmann/-frau)
- Om de afaceri / femeie de comerț electronic (E-Commerce-Kaufmann/-frau)
- Cumpărător (EinkäuferIn)
- Funcționar de eveniment (Eventkaufmann/-frau)
- Asistent financiar și contabil (Finanz- und RechnungswesenassistentIn)
- Funcționar de servicii financiare (Finanzdienstleistungskaufmann/-frau)
- Comerciant cu ridicata (Großhandelskaufmann/-frau)
- Asistent pentru hotel și ospitalitate (Hotel- und GastgewerbeassistentIn)
- Grefier de hotel (Hotelkaufmann/-frau)
- Agent imobiliar, concentrați-vă asupra dezvoltatorului imobiliar (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Bauträger) (3 Focus (Schwerpunkte))
- Agent imobiliar, concentrați-vă pe brokeri (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Makler) (3 Focus (Schwerpunkte))
- Agent imobiliar, concentrați-vă asupra administratorilor (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Verwalter) (3 Focus (Schwerpunkte))
- Grefier industrial (Industriekaufmann/-frau)
- Asistent de birou, concentrați-vă pe birourile notariale (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei) (2 Focus (Schwerpunkte))
- Asistent de birou, concentrați-vă pe firma de avocatură (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei) (2 Focus (Schwerpunkte))
- Funcționar de servicii de mobilitate (Mobilitätsservicekaufmann/-frau)
- Funcționar de servicii pentru personal (Personaldienstleistungskaufmann/-frau)
- agent de turism (Reisebürokaufmann/-frau)
- Agent de expediere (Speditionskaufmann/-frau)
- Logistician expeditor (SpeditionslogistikerIn)
- Administrator sportiv (SportadministratorIn)
- Asistent fiscal (SteuerassistentIn)
- Agent de asigurări (Versicherungskaufmann/-frau)
- Asistent administrativ (VerwaltungsassistentIn)

#### BMS - Berufsbildende mittlere Schule

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

#### BHS - Berufsbildende höhere Schule

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

### **Certificate și calificări (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)**

- Formare în contabilitate (Ausbildungen in der Buchhaltung)
  - Certificat VRV 2015 (VRV 2015-Zertifikat)
- ICDL (ICDL)

### **Educație continuă**

#### **(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

### **Cunoașterea limbii germane conform 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.

## **Informații profesionale suplimentare (Weitere Berufsinfos)**

### **Muncă independentă (Selbstständigkeit)**

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

### **Mediul de lucru (Arbeitsumfeld)**

- Birou acasă (Home Office)

### **Chestionar de competențe (Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)**

Asistent (Grefier de birou) (AssistentIn (Bürokaufmann/-frau))  
Angajat din back office (Back Office-MitarbeiterIn)  
Funcționar în construcții (Baukaufmann/-frau)  
Grefier de servicii pentru afaceri (Betriebsdienstleistungskaufmann/-frau)  
Lucrător de birou (BüroangestellteR)  
Lucrător de birou (h/f) (Bürokraft (m/w))  
Director de birou (Grefier de birou) (BüroleiterIn (Bürokaufmann/-frau))  
Specialist în facturare (Grefier de birou) (FakturistIn (Bürokaufmann/-frau))  
Angajat Front Office (Front Office-MitarbeiterIn)  
Absolvent HAK (HAK-AbsolventIn)  
Lucrător de birou comercial (KaufmännischeR BüroangestellteR)  
Funcționar comercial (KaufmännischeR SachbearbeiterIn)  
Funcționar de birou (KontoristIn)  
Administrator Sport (SportadministratorIn)  
Grefier de numire (TerminbearbeiterIn)

### **Specializări profesionale (Berufsspezialisierungen)**

\*Comerciant de servicii financiare (\*Financial services trader)  
\*Asistent de birou (\*Office assistant)  
\*Administrația sportivă (administrator sportiv) (\*Sports administration (sports administrator))  
Asistent de afaceri (h/f) (Business Assistant (m/w))  
Lucrător de birou (BüroangestellteR)  
Lucrător de birou (h/f) (Bürokraft (m/w))  
Angajat comercial (KaufmännischeR AngestellteR)  
Lucrător de birou comercial (KaufmännischeR BüroangestellteR)  
Funcționar comercial (KaufmännischeR SachbearbeiterIn)  
Grefier (SachbearbeiterIn)

Asistent (Grefier de birou) (AssistentIn (Bürokaufmann/-frau))  
Grefier de servicii pentru afaceri (Betriebsdienstleistungskaufmann/-frau)  
Asistent echipă comercială (h/f) (Commercial Team Assistant (m/w))  
Funcționar de birou (KontoristIn)

Stenotipist în limbă străină (Grefier de birou) (FremdsprachenstenotypistIn (Bürokaufmann/-frau))

Angajat din back office (Back Office-MitarbeiterIn)



Angajat Front Office (Front Office-MitarbeiterIn)

Director de birou (Grefier de birou) (BüroleiterIn (Bürokaufmann/-frau))

Funcționar în construcții (Baukaufmann/-frau)

Funcționar în construcții (Baukaufmann/-frau im Hochbau)

Funcționar în construcții în construcții civile (Baukaufmann/-frau im Tiefbau)

Funcționar de birou în sectorul construcțiilor (Bürokaufmann/-frau im Bereich Bauwesen)

Reprezentant administrare proprietăți (HausverwaltungsreferentIn)

Funcționar administrație sportivă (Sportadministrationskaufmann/-frau)

Administrator Sport (SportadministratorIn)

Absolvent HAK (HAK-AbsolventIn)

Grefier de export (Grefier de birou) (ExportsachbearbeiterIn (Bürokaufmann/-frau))

Specialist în facturare (Grefier de birou) (FakturistIn (Bürokaufmann/-frau))

Grefier de numire (TerminbearbeiterIn)

### **Profesii conexe**

#### **(Verwandte Berufe)**

- Asistent executiv (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Procesor de comenzi (AuftragssachbearbeiterIn)
- Grefier bancar (Bankkaufmann/-frau)
- Funcționar logistic operațiuni (Betriebslogistikkaufmann/-frau)
- Vânzător de cărți și media (Buch- und MedienverkäuferIn)
- Asistent de birou (m / f) (Bürohilfskraft (m/w))
- Cumpărător (EinkäuferIn)
- Funcționar cu amănuntul (Einzelhandelskaufmann/-frau)
- Specialist în contabilitate (m / f) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- FilialleiterIn im Einzelhandel
- Grefierul de judecată R (GerichtsbediensteteR)
- Comerciant cu ridicata (Großhandelskaufmann/-frau)
- Grefier hotelier și ospitalitate (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Grefier industrial (Industriekaufmann/-frau)
- Funcționar de salarizare (PersonalverrechnerIn)
- Asistent de birou juridic (RechtskanzleiassistentIn)
- Secretar (SekretärIn)
- Asistent fiscal (SteuerassistentIn)
- Grefier tehnic (TechnischeR SachbearbeiterIn)
- Funcționar de vânzări (VerkaufssachbearbeiterIn)
- Agent de asigurări (Versicherungskaufmann/-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)**

- Grefieri industriali și comerciali (Industrie- und Gewerbekaufleute)

- **Secretariat, asistență comercială (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)**

**Alocarea la clasificarea profesională AMS (șase cifre)**

**(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))**

- 510122 Funcționar de servicii comerciale (Betriebsdienstleistungskaufmann/-frau)
- 760133 Asistent (Assistent/in)
- 778702 Funcționar cu facturi (Fakturist/in)
- 780101 Grefier de birou (Bürokaufmann/-frau)
- 780103 Funcționar în construcții (Baukaufmann/-frau)
- 780106 Grefier (e) comercial (e) e (Kaufmännisch(er)e Büroangestellt(er)e)
- 780107 Grefier (Kontorist/in)
- 780110 Procesor de întâlniri (Terminbearbeiter/in)
- 780111 Grefier comercial (Kaufmännisch(er)e Sachbearbeiter/in)
- 780142 Administrator sportiv (Sportadministrator/in)
- 780143 Absolvent HAK (HAK-Absolvent/in)
- 780146 Angajat la birou (Front-Office-Mitarbeiter/in)
- 780147 Angajat în birou (Back-Office-Mitarbeiter/in)
- 780181 Grefier de birou (Bürokaufmann/-frau)
- 7801A2 Administrator sportiv (Sportadministrator/in)
- 782102 Manager de birou (Büroleiter/in)
- 784101 Lucrător (i) de birou e (Büroangestellt(er)e)
- 784117 Lucrător de birou (bărbat / femeie) (Bürokraft (m./w.))

**Informații în lexiconul vocațional**

**(Informationen im Berufslexikon)**

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

**Informații în busola de antrenament**

**(Informationen im Ausbildungskompass)**

-  Grefier de birou (Bürokaufmann/-frau)



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 JEGLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEGLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

Acest profil profesional a fost actualizat pe 16. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 16. Juli 2026.)