

Kancelársky úradník (Bürokaufmann/-frau)

Im BIS anzeigen



Hlavné činnosti (Haupttätigkeiten)

Kancelárski úradníci vykonávajú všetky kancelárske a sekretárske práce v administratívnej a organizačnej oblasti spoločností, spoločností a inštitúcií. Ste aktívny vo všetkých oblastiach hospodárstva. Vo veľkých spoločnostiach majú kancelárski úradníci zvyčajne špecifickú oblasť zodpovednosti (napr. Sekretariát, účtovníctvo, personálna kancelária, nákup, skladovanie). V malých a stredných spoločnostiach sú zvyčajne zodpovední za niekoľko alebo všetky administratívne úlohy.

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.

Príjem (Einkommen)

Kancelársky úradník zarába od 2.190 do 3.490 eur hrubého mesačne (Bürokaufleute (m/w) verdienen ab 2.190 bis 3.490 Euro brutto pro Monat).

V závislosti od úrovne kvalifikácie môže byť nástupný plat vyšší (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Profesia s učňovským školením : 2.190 až 2.820 brutto eur (Beruf mit Lehrausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Zamestnanie na strednej odbornej škole a technické vzdelanie : 2.190 až 2.820 brutto eur (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Zamestnanie na vyššej odbornej škole a technické vzdelanie : 2.470 až 3.490 brutto eur (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.470 bis 3.490 Euro brutto)

Pracovné príležitosti (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Kancelárski úradníci nachádzajú pracovné príležitosti vo veľkých, stredných a malých podnikoch v obchode, obchode a priemysle, v bankovníctve a poisťovníctve, ako aj vo verejnej správe (napr. V miestnej vláde, na úradoch alebo na ministerstvách).

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.

Aktuálne voľné miesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... v službe AMS online sprostredkovanie práce (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **843**  do miestnosti eJob AMS (zum AMS-eJob-Room)

Profesionálne znalosti požadované v reklamách (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Práca v administratívnej kancelárii (Administrative Bürotätigkeiten)
- Príprava ponúk (Angebotserstellung)
- Spracovanie objednávky (Auftragsbearbeitung)

- Základné znalosti účtovníctva (Basiswissen Buchhaltung)
- Objednávkový systém (Bestellwesen)
- Kancelárske a administratívne schopnosti (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
- Údržba údajov (Datenpflege)
- Angličtina (Englisch)
- Fakturácia (Fakturierung)
- Vybavovanie korešpondencie (Korrespondenzabwicklung)
- Zručnosti zákazníckej podpory (Kundenbetreuungskennntnisse)
- Znalosť aplikácie MS Office (MS Office-Anwendungskennntnisse)
- Správa kancelárie (Office Management)
- Vybavovanie sťažností (Reklamationsbearbeitung)
- Koordinácia vymenovania (Terminkoordination)

Ďalšie odborné schopnosti **(Weitere berufliche Kompetenzen)**

Základné odborné schopnosti **(Berufliche Basiskompetenzen)**

- Kancelárske a administratívne schopnosti (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
- Znalosť aplikácií kancelárskeho softvéru (Bürosoftware-Anwendungskennntnisse)
- Telefonovanie (Telefonieren)

Technické odborné znalosti **(Fachliche berufliche Kompetenzen)**

- Znalosť softvéru podnikových aplikácií (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kennntnisse)
 - Medziodvetvový obchodný softvér (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Softvér na správu objednávok (Auftragsmanagement-Software))
 - Priemyselný obchodný softvér (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Ready2order (Ready2order))
- Obchodné znalosti (Betriebswirtschaftskennntnisse)
 - Výpočet (Kalkulation)
- Kancelárske a administratívne schopnosti (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
 - Práca v administratívnej kancelárii (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Polica (Ablage), Recepcia (Empfang), Systém desiatich prstov (Zehnfingersystem), Poštová správa (Postverwaltung), Cestovné účtovníctvo (Reiseabrechnung), Koordinácia vymenovania (Terminkoordination), Zostavovanie údajov (Datenzusammenstellung), Záznam času (Arbeitszeiterfassung), Archivácia súborov (Archivierung von Dateien), Písanie štandardných písmen (Schreiben von Standardbriefen), Hostenie návštevníkov (Bewirtung von BesucherInnen), Správa kancelárie (Office Management))
 - Všeobecný výskum (Allgemeine Recherche)
 - Vybavovanie korešpondencie (Korrespondenzabwicklung)
 - Telefónna kompetencia (Telefonierkompetenz) (z. B. Prevádzka telefónnych systémov (Bedienung von Telefonanlagen), Pomoc v adresári (Telefonauskunft))
- Znalosť databázy (Datenbankkennntnisse)
 - Správa databázy (Datenbankadministration)
- Schopnosti elektronického obchodu (E-Commerce-Kennntnisse)
 - Softvér pre elektronický obchod (E-Commerce-Software) (z. B. Arogance (Hybris), Softvér MOVEX (MOVEX-Software), Salesforce (Salesforce), Nástroje elektronického obstarávania (E-Procurement Tools))
 - M-Commerce (M-Commerce)
 - Elektronické služby v priemysle (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. Elektronické obstarávanie (E-Procurement), Elektronické bankovníctvo (E-Banking), FinanzOnline (FinanzOnline), ELDA (ELDA))

- Znalosť IT aplikácií (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Znalosť aplikácií kancelárskeho softvéru (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znalosť aplikácie Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znalosť aplikácie Word (Word-Anwendungskenntnisse), Znalosť aplikácie Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse), Prístup k znalostiam aplikácií (Access-Anwendungskenntnisse))
 - Znalosť ukladania údajov (Datenspeicherungskennntnisse)
 - Znalosť aplikácie v intranete (Intranet-Anwendungskenntnisse)
 - Údržba údajov (Datenpflege) (z. B. Zber údajov (Datenerfassung), Údržba kmeňových dát (Stammdatenpflege), Overenie údajov (Datenprüfung))
 - Znalosť internetových aplikácií (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znalosť aplikácie WordPress (WordPress-Anwendungskenntnisse))
- Hygienické znalosti (Hygienekenntnisse)
 - Oboznámenie sa s hygienickými pravidlami (Vertrautheit mit Hygienevorschriften)
- Zručnosti pokladníka (Kassierkenntnisse)
 - Hotovosť vo výpredaji (Kassieren im Verkauf)
- Znalosť právnych základov špecifických pre pracovné miesto (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
 - Právo špecifické pre povolanie (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Základy práva obstarávania (Grundlagen des Vergaberechts))
- Zručnosti zákazníckej podpory (Kundenbetreuungskennntnisse)
 - Riadenie sťažností (Beschwerdemanagement) (z. B. Vybavovanie sťažností (Reklamationsbearbeitung))
- Logistické znalosti (Logistikkenntnisse)
 - Hospodárenie s materiálom (Materialwirtschaft) (z. B. Objednávkový systém (Bestellwesen))
 - Skladovanie (Lagerwirtschaft) (z. B. Prevzatie tovaru (Warenübernahme))
- Manažérske schopnosti (Managementkenntnisse)
 - Riadenie súladu (Compliance Management) (z. B. Súlad s ochranou údajov (Datenschutz-Compliance))
 - Strategické riadenie spoločnosti (Strategische Unternehmensführung) (z. B. Orientácia na trh (Marktorientierung))
- Marketingové znalosti (Marketingkenntnisse)
 - Online marketing (Online-Marketing) (z. B. Tvorba newsletterov (Erstellung von Newslettern), Posielať spravodaj (Newsletter versenden), Webová analýza (Webanalyse))
- Multimediálne schopnosti (Multimediakenntnisse)
 - Web design (Webdesign) (z. B. Dizajn internetových obchodov (Gestaltung von Onlineshops))
- Účtovné znalosti (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Interné účtovníctvo (Internes Rechnungswesen) (z. B. Správa pohľadávok (Forderungsmanagement), Dunning (Mahnwesen))
 - Finančné plánovanie (Finanzplanung) (z. B. Rozpočtovanie (Budgetierung))
 - Kontrola faktúry (Rechnungskontrolle) (z. B. Fakturácia (Fakturierung))
 - Ovládanie (Controlling) (z. B. Účtovníctvo nehnuteľností (Immobilienbuchhaltung))
 - Externé účtovníctvo (Externe Rechnungslegung) (z. B. Prípravné účtovníctvo (Vorbereitende Buchhaltung), Účet príjmov a výdavkov (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung))
- Sprievodca a cestovná organizácia (Reiseleitung und Reiseorganisation)
 - Plánovanie cesty (Reiseplanung) (z. B. Cestovná rezervácia (Reisebuchung))
- Spracovanie (Sachbearbeitung)
 - Spracovanie objednávky (Auftragsabwicklung) (z. B. Spracovanie požiadaviek na nákup (Abwicklung der Bestellanforderungen), Kontrola poskytovania zmluvných služieb (Kontrolle der vertraglichen Leistungserbringung), Vyžiadanie ponúk (Angebotseinholung))
- Znalosť štatistiky (Statistikkenntnisse)
 - Správa údajov (Datenmanagement)
 - Tvorba štatistiky (Statistikerstellung) (z. B. Tvorba štatistiky tržieb (Erstellung von Verkaufsstatistiken))

- Štatistické aplikácie (Statistik-Anwendungen) (z. B. Analýza štatistiky tržieb (Analyse von Verkaufsstatistiken))
- Vytváranie a úpravy textu (Texterstellung und -bearbeitung)
 - Vytváranie správ (Erstellung von Protokollen)
- Znalosť ovládania dopravy (Transportabwicklungskennntnisse)
 - Správa dopravy (Transportadministration) (z. B. Spracovanie dodacích listov (Bearbeitung von Lieferpapieren))
- Znalosti predaja (Verkaufskennntnisse)
 - Správa predaja (Verkaufsadministration)
 - Prezentácia tovaru (Warenpräsentation)
 - Technológia predaja (Verkaufstechnik) (z. B. Vyjednávane o predaji (Verkaufsverhandlung))
- Znalosti predaja (Vertriebskennntnisse)
 - Distribúcia služieb (Vertrieb von Dienstleistungen)

Všeobecné odborné znalosti

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- IT afinita (IT-Affinität)
- Komunikačné schopnosti (Kommunikationsstärke)
- Orientácia na zákazníka (Kundenorientierung)
- Organizačný talent (Organisationstalent)
- Systematický spôsob práce (Systematische Arbeitsweise)
- Tímová práca (Teamfähigkeit)
- Numerické porozumenie (Zahlenverständnis)

Digitálne zručnosti podľa DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Základné		2 živnostníci		3 Rozšírené		4 Vysoko špecializované	
Popis: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.							

Podrobné informácie o digitálnych zručnostiach
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Oblasť pôsobnosti	Úroveň kompetencií od ... do ...								Popis
0 - Základy, prístup a digitálne porozumenie	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 - Nakladanie s informáciami a údajmi	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 - Komunikácia, interakcia a spolupráca	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 - Tvorba, produkcia a publikovanie	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 - Bezpečnosť a trvalo udržateľné využívanie zdrojov	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 - Riešenie problémov, inovácie a ďalšie vzdelávanie	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.

Školenia, osvedčenia, ďalšie školenia
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Typické úrovne znalostí
(Typische Qualifikationsniveaus)

- Profesia s učňovským školením (Beruf mit Lehrausbildung)
- Zamestnanie na strednej odbornej škole a technické vzdelanie (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Zamestnanie na vyššej odbornej škole a technické vzdelanie (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Školenie

(Ausbildung)

Lehre **NQR^{IV}**

- Archiv, knižnica a informačný asistent (Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn)
- Asistent v správe bezpečnosti (AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung)
- Bankový úradník (Bankkaufmann/-frau)
- Poskytovateľ prevádzkových služieb (BetriebsdienstleisterIn)
- Referent prevádzkovej logistiky (Betriebslogistikkaufmann/-frau)
- Ekonomka kníh a médií - predajca kníh a hudby (Buch- und MedienwirtschaftlerIn - Buch- und Musikalienhandel)
- Ekonomka kníh a médií - veľkoobchod s knihami a tlačou (Buch- und MedienwirtschaftlerIn - Buch- und Pressegroßhandel)
- Ekonomka knihy a médií - vydavateľka (Buch- und MedienwirtschaftlerIn - Verlag)
- Kancelársky úradník (Bürokaufmann/-frau)
- Obchodník / žena v elektronickom obchode (E-Commerce-Kaufmann/-frau)
- Kupujúci (EinkäuferIn)
- Referent pre podujatia (Eventkaufmann/-frau)
- Finančný a účtovný asistent (Finanz- und RechnungswesenassistentIn)
- Referent finančných služieb (Finanzdienstleistungskaufmann/-frau)
- Veľkoobchodník (Großhandelskaufmann/-frau)
- Asistent hotela a pohostinstva (Hotel- und GastgewerbeassistentIn)
- Hotelový úradník (Hotelkaufmann/-frau)
- Realitný maklér, zameranie na developera (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Bauträger) (3 Zamerajte sa (Schwerpunkte))
- Realitná kancelária, zameranie na maklérov (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Makler) (3 Zamerajte sa (Schwerpunkte))
- Realitná kancelária, zamerajte sa na správcov (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Verwalter) (3 Zamerajte sa (Schwerpunkte))
- Priemyselný úradník (Industriekaufmann/-frau)
- Asistent kancelárie, zamerajte sa na notárske kancelárie (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei) (2 Zamerajte sa (Schwerpunkte))
- Asistent kancelárie, zamerajte sa na advokátsku kanceláriu (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei) (2 Zamerajte sa (Schwerpunkte))
- Referent mobilných služieb (Mobilitätsservicekaufmann/-frau)
- Referentka personálnych služieb (Personaldienstleistungskaufmann/-frau)
- cestovná kancelária (Reisebürokaufmann/-frau)
- Špeditér (Speditionskaufmann/-frau)
- Špeditér logistiky (SpeditionslogistikerIn)
- Športový správca (SportadministratorIn)
- Daňový asistent (SteuerassistentIn)
- Poisťovací agent (Versicherungskaufmann/-frau)
- Administratívny asistent (VerwaltungsassistentIn)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule **NQR^{IV}**

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule **NQR^V**

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

Certifikáty a kvalifikácie (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Školenie v oblasti účtovníctva (Ausbildungen in der Buchhaltung)
 - Certifikát VRV 2015 (VRV 2015-Zertifikat)
- ECDL (ICDL)

Sústavné vzdelávanie

(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

Znalosť nemčiny podľa 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.

Ďalšie odborné informácie **(Weitere Berufsinfos)**

Samostatná zárobková činnosť **(Selbstständigkeit)**

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Pracovné prostredie **(Arbeitsumfeld)**

- Práca z domu (Home Office)

Dotazník kompetencií **(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)**

Asistent (Kancelársky úradník) (AssistentIn (Bürokaufmann/-frau))
Zamestnanec back office (Back Office-MitarbeiterIn)
Stavebný úradník (Baukaufmann/-frau)
Referent pre obchodné služby (Betriebsdienstleistungskaufmann/-frau)
Administratívny pracovník (BüroangestellteR)
Administratívny pracovník (m/ž) (Bürokraft (m/w))
Vedúci kancelárie (Kancelársky úradník) (BüroleiterIn (Bürokaufmann/-frau))
Fakturačný špecialista (Kancelársky úradník) (FakturistIn (Bürokaufmann/-frau))
Front Office zamestnanec (Front Office-MitarbeiterIn)
absolvent HAK (HAK-AbsolventIn)
Pracovník obchodnej kancelárie (KaufmännischeR BüroangestellteR)
Obchodný referent (KaufmännischeR SachbearbeiterIn)
Úradník (KontoristIn)
Športový administrátor (SportadministratorIn)
Menovací referent (TerminbearbeiterIn)

Odborné špecializácie **(Berufsspezialisierungen)**

*Obchodník s finančnými službami (*Financial services trader)
*Asistent v kancelárii (*Office assistant)
*Správa športu (administrátor športu) (*Sports administration (sports administrator))
Obchodný asistent (m/ž) (Business Assistant (m/w))
Administratívny pracovník (BüroangestellteR)
Administratívny pracovník (m/ž) (Bürokraft (m/w))
Obchodný zamestnanec (KaufmännischeR AngestellteR)
Pracovník obchodnej kancelárie (KaufmännischeR BüroangestellteR)
Obchodný referent (KaufmännischeR SachbearbeiterIn)
Úradník (SachbearbeiterIn)

Asistent (Kancelársky úradník) (AssistentIn (Bürokaufmann/-frau))
Referent pre obchodné služby (Betriebsdienstleistungskaufmann/-frau)
Asistent obchodného tímu (m/ž) (Commercial Team Assistant (m/w))
Úradník (KontoristIn)

Cudzojazyčný stenotypista (Kancelársky úradník) (FremdsprachenstenotypistIn (Bürokaufmann/-frau))

Zamestnanec back office (Back Office-MitarbeiterIn)

Front Office zamestnanec (Front Office-MitarbeiterIn)

Vedúci kancelárie (Kancelársky úradník) (BüroleiterIn (Bürokaufmann/-frau))

Stavebný úradník (Baukaufmann/-frau)

Stavebný referent v stavebníctve (Baukaufmann/-frau im Hochbau)

Stavebný referent v stavebníctve (Baukaufmann/-frau im Tiefbau)

Úradník v stavebníctve (Bürokaufmann/-frau im Bereich Bauwesen)

Zástupca správy nehnuteľností (HausverwaltungsreferentIn)

referent športovej správy (Sportadministrationskaufmann/-frau)

Športový administrátor (SportadministratorIn)

absolvent HAK (HAK-AbsolventIn)

Vývozný referent (Kancelársky úradník) (ExportsachbearbeiterIn (Bürokaufmann/-frau))

Fakturačný špecialista (Kancelársky úradník) (FakturistIn (Bürokaufmann/-frau))

Menovací referent (TerminbearbeiterIn)

Súvisiace profesie

(Verwandte Berufe)

- Výkonný asistent (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Spracovateľ objednávky (AuftragssachbearbeiterIn)
- Bankový úradník (Bankkaufmann/-frau)
- Referent prevádzkovej logistiky (Betriebslogistikkaufmann/-frau)
- Predajca kníh a médií (Buch- und MedienverkäuferIn)
- Pomocník v kancelárii (m / f) (Bürohilfskraft (m/w))
- Kupujúci (EinkäuferIn)
- Maloobchodný úradník (Einzelhandelskaufmann/-frau)
- Špecialista na účtovníctvo (m / f) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- FilialleiterIn im Einzelhandel
- Súdny úradník R (GerichtsbediensteteR)
- Veľkoobchodník (Großhandelskaufmann/-frau)
- Referent pre hotely a pohostinstvá (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Priemyselný úradník (Industriekaufmann/-frau)
- Mzdový účtovník (PersonalverrechnerIn)
- Právna kancelárska asistentka (RechtskanzleiassistentIn)
- Tajomník (SekretärIn)
- Daňový asistent (SteuerassistentIn)
- Technický referent (TechnischeR SachbearbeiterIn)
- Obchodný referent (VerkaufssachbearbeiterIn)
- Poisťovací agent (Versicherungskaufmann/-frau)
- Administratívny asistent (VerwaltungsassistentIn)

Pridelenie profesijným oblastiam a skupinám BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Kancelária, marketing, financie, právo, bezpečnosť (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Priemyselní a obchodní referenti (Industrie- und Gewerbekaufleute)

- **Sekretariát, obchodná pomoc (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)**

Pridelenie do pracovnej klasifikácie AMS (šestmiestne)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 510122 Referent pre obchodné služby (Betriebsdienstleistungskaufmann/-frau)
- 760133 Asistentka (Assistent/in)
- 778702 Účtovník (Fakturist/in)
- 780101 Kancelársky úradník (Bürokaufmann/-frau)
- 780103 Stavebný úradník (Baukaufmann/-frau)
- 780106 Obchodný referent (e), e (Kaufmännisch(er)e Büroangestellt(er)e)
- 780107 Z kancelárie / v (Kontorist/in)
- 780110 Procesor vymenovania (Terminbearbeiter/in)
- 780111 Obchodný referent (Kaufmännisch(er)e Sachbearbeiter/in)
- 780142 Športový správca (Sportadministrator/in)
- 780143 Absolvent HAK (HAK-Absolvent/in)
- 780146 Zamestnanec front office (Front-Office-Mitarbeiter/in)
- 780147 Zamestnanec back office (Back-Office-Mitarbeiter/in)
- 780181 Kancelársky úradník (Bürokaufmann/-frau)
- 7801A2 Športový správca (Sportadministrator/in)
- 782102 Vedúci kancelárie (Büroleiter/in)
- 784101 Kancelárski pracovníci e (Büroangestellt(er)e)
- 784117 Kancelársky pracovník (muž / žena) (Bürokraft (m./w.))

Informácie v odbornom lexiku

(Informationen im Berufslexikon)

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

Informácie vo výcvikovom kompase

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Kancelársky úradník (Bürokaufmann/-frau)



Text bol automaticky preložený z nemčiny. Nemecké výrazy sú uvedené v zátvorkách.

TÁTO SLUŽBA MÔŽE OBSAHOVAŤ PREKLADY POSKYTOVANÉ spoločnosťou GOOGLE. GOOGLE ZRIEKA AKÚKOL'VEK ZODPOVEDNOSŤ V SÚVISLOSTI S PREKLADMI, VÝRAZNÝMI ALEBO IMPLIKOVANÝMI, VRÁTANE VŠETKÝCH ZODPOVEDNOSTÍ ZA PRESNOSŤ, SPOĽAHLIVOSŤ A AKÚKOL'VEK SPRÁVNU ZODPOVEDNOSŤ ZA ÚČINNOSŤ NA TRHU A ODMIETNUTIE.

Der Text wurde automatisiert aus dem Deutschen übersetzt. Die deutschen Begriffe werden in Klammern angezeigt.

DIESER DIENST KANN ÜBERSETZUNGEN ENTHALTEN, DIE VON GOOGLE BEREITGESTELLT WERDEN. GOOGLE SCHLIEßT IN BEZUG AUF DIE ÜBERSETZUNGEN JEGLICHE HAFTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIEßLICH JEDLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEGLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

Tento profesionálny profil bol aktualizovaný 16. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 16. Juli 2026.)