

Pisarniški uradnik (Bürokaufmann/-frau)

Im BIS anzeigen



Glavne dejavnosti (Haupttätigkeiten)

Pisarniški uslužbenci opravljajo vsa pisarniška in tajniška dela na upravnem in organizacijskem področju podjetij, podjetij in ustanov. Dejavní ste na vseh področjih gospodarstva. V velikih podjetjih imajo uradniki običajno posebno področje odgovornosti (npr. Sekretariat, knjigovodstvo, kadrovska pisarna, nabava, skladiščenje). V malih in srednje velikih podjetjih so običajno odgovorni za več ali vse upravne naloge.

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.

Dohodek (Einkommen)

Pisarniški uradnik zasluži od 2.190 do 3.490 evrov bruto na mesec (Bürokaufleute (m/w) verdienen ab 2.190 bis 3.490 Euro brutto pro Monat).

Glede na stopnjo kvalifikacije je lahko začetna plača višja (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):


- Poklic z vajeništvom : 2.190 do 2.820 evro bruto (Beruf mit Lehrausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Poklic na srednji poklicni šoli in tehničnem usposabljanju : 2.190 do 2.820 evro bruto (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Poklic z višjo poklicno šolo in tehnično izobrazbo : 2.470 do 3.490 evro bruto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.470 bis 3.490 Euro brutto)

Zaposlitvene možnosti (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Pisarniški uslužbenci najdejo zaposlitvene možnosti v velikih, srednjih in malih podjetjih v trgovini, trgovini in industriji, v bančništvu in zavarovalništvu ter v javni upravi (npr. V lokalni upravi, uradih ali na ministrstvih).

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 prosta delovna mesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... v spletni službi za zaposlovanje AMS (eJob-Room): (... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **934**  v sobo za e-delo AMS (zum AMS-eJob-Room)

Potrebne poklicne sposobnosti v oglasih (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Administrativno pisarniško delo (Administrative Bürotätigkeiten)
- Priprava ponudb (Angebotserstellung)
- Obdelava naročila (Auftragsbearbeitung)
- Osnovno poznavanje računovodstva (Basiswissen Buchhaltung)
- Sistem naročanja (Bestellwesen)
- Pisarniške in administrativne sposobnosti (Büro- und Verwaltungskennntnisse)

- Vzdrževanje podatkov (Datenpflege)
- Angleščina (Englisch)
- Fakturiranje (Fakturierung)
- Dopisno ravnanje (Korrespondenzabwicklung)
- Spretnosti podpore strankam (Kundenbetreuungskenntnisse)
- Znanje o aplikacijah MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Upravljanje pisarn (Office Management)
- Obdelava pritožbe (Reklamationsbearbeitung)
- Usklajevanje sestankov (Terminkoordination)

Druga poklicna znanja (Weitere berufliche Kompetenzen)

Osnovne poklicne sposobnosti (Berufliche Basiskompetenzen)

- Pisarniške in administrativne sposobnosti (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
- Znanje o uporabi pisarniške programske opreme (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Telefoniranje (Telefonieren)

Tehnično strokovno znanje (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Poznavanje poslovne programske opreme (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Medindustrijska poslovna programska oprema (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Programska oprema za upravljanje naročil (Auftragsmanagement-Software))
 - Industrijska programska oprema (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Ready2order (Ready2order))
- Poslovno znanje (Betriebswirtschaftskennntnisse)
 - Izračun (Kalkulation)
- Pisarniške in administrativne sposobnosti (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
 - Administrativno pisarniško delo (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Polica (Ablage), Recepcija (Empfang), Sistem z desetimi prsti (Zehnfingersystem), Poštna uprava (Postverwaltung), Potovalno računovodstvo (Reiseabrechnung), Usklajevanje sestankov (Terminkoordination), Zbiranje podatkov (Datenzusammenstellung), Zapisovanje časa (Arbeitszeiterfassung), Arhiviranje datotek (Archivierung von Dateien), Pisanje standardnih črk (Schreiben von Standardbriefen), Gostovanje obiskovalcev (Bewirtung von BesucherInnen), Upravljanje pisarn (Office Management))
 - Splošne raziskave (Allgemeine Recherche)
 - Dopisno ravnanje (Korrespondenzabwicklung)
 - Telefonska usposobljenost (Telefonierkompetenz) (z. B. Delovanje telefonskih sistemov (Bedienung von Telefonanlagen), Pomoč pri imeniku (Telefonauskunft))
- Poznavanje baze podatkov (Datenbankkenntnisse)
 - Upravljanje baze podatkov (Datenbankadministration)
- Spretnosti e-trgovine (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Programska oprema za e -trgovino (E-Commerce-Software) (z. B. Hubris (Hybris), Programska oprema MOVEX (MOVEX-Software), Salesforce (Salesforce), Orodja za e-javna naročila (E-Procurement Tools))
 - M-trgovina (M-Commerce)
 - Elektronske storitve v industriji (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. E-javna naročila (E-Procurement), E-bančništvo (E-Banking), FinanzOnline (FinanzOnline), ELDA (ELDA))
- Znanje o uporabi IT (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Znanje o uporabi pisarniške programske opreme (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Poznavanje aplikacij Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znanje uporabe Worda (Word-Anwendungskenntnisse), Poznavanje aplikacije Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse), Dostop do aplikacijskega znanja (Access-

Anwendungskennntnisse))

- Znanje o shranjevanju podatkov (Datenspeicherungskennntnisse)
- Poznavanje uporabe intraneta (Intranet-Anwendungskennntnisse)
- Vzdrževanje podatkov (Datenpflege) (z. B. Zbiranje podatkov (Datenerfassung), Vzdrževanje glavnih podatkov (Stammdatenspflege), Preverjanje podatkov (Datenprüfung))
- Poznavanje internetnih aplikacij (Internet-Anwendungskennntnisse) (z. B. Znanje o aplikacijah WordPress (WordPress-Anwendungskennntnisse))
- Higienško znanje (Hygienekennntnisse)
 - Seznanitev s higienskimi pravili (Vertrautheit mit Hygienevorschriften)
- Blagajniške spretnosti (Kassierkennntnisse)
 - Denar v prodaji (Kassieren im Verkauf)
- Poznavanje delovnih pravnih podlag (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
 - Poklicno pravo (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Osnove prava javnih naročil (Grundlagen des Vergaberechts))
- Spretnosti podpore strankam (Kundenbetreuungskennntnisse)
 - Upravljanje pritožb (Beschwerdemanagement) (z. B. Obdelava pritožbe (Reklamationsbearbeitung))
- Logistično znanje (Logistikkenntnisse)
 - Upravljanje materialov (Materialwirtschaft) (z. B. Sistem naročanja (Bestellwesen))
 - Skladiščenje (Lagerwirtschaft) (z. B. Sprejem blaga (Warenübernahme))
- Vodstvene sposobnosti (Managementkennntnisse)
 - Upravljanje skladnosti (Compliance Management) (z. B. Skladnost z varstvom podatkov (Datenschutz-Compliance))
 - Strateško upravljanje podjetij (Strategische Unternehmensführung) (z. B. Tržna usmerjenost (Marktorientierung))
- Tržno znanje (Marketingkennntnisse)
 - Spletno trženje (Online-Marketing) (z. B. Izdelava glasil (Erstellung von Newslettern), Pošlji glasilo (Newsletter versenden), Spletna analiza (Webanalyse))
- Multimedijske spretnosti (Multimediakennntnisse)
 - Spletno oblikovanje (Webdesign) (z. B. Oblikovanje spletnih trgovin (Gestaltung von Onlineshops))
- Računovodsko znanje (Rechnungswesen-Kennntnisse)
 - Notranje računovodstvo (Internes Rechnungswesen) (z. B. Upravljanje terjatev (Forderungsmanagement), Opomba (Mahnwesen))
 - Finančno načrtovanje (Finanzplanung) (z. B. Priprava proračuna (Budgetierung))
 - Kontrola računa (Rechnungskontrolle) (z. B. Fakturiranje (Fakturierung))
 - Nadzor (Controlling) (z. B. Računovodstvo nepremičnin (Immobilienbuchhaltung))
 - Zunanje računovodstvo (Externe Rechnungslegung) (z. B. Pripravljalno računovodstvo (Vorbereitende Buchhaltung), Račun prihodkov in odhodkov (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung))
- Vodnik potovanja in organizacija potovanj (Reiseleitung und Reiseorganisation)
 - Načrtovanje potovanja (Reiseplanung) (z. B. Rezervacija potovanja (Reisebuchung))
- Obdelava (Sachbearbeitung)
 - Obdelava naročila (Auftragsabwicklung) (z. B. Obdelava zahtevkov za nakup (Abwicklung der Bestellanforderungen), Nadzor izvajanja pogodbenih storitev (Kontrolle der vertraglichen Leistungserbringung), Zbiranje ponudb (Angebotseinholung))
- Poznavanje statistike (Statistikkenntnisse)
 - Upravljanje podatkov (Datenmanagement)
 - Priprava statistike (Statistikerstellung) (z. B. Oblikovanje statistike prodaje (Erstellung von Verkaufsstatistiken))
 - Statistične aplikacije (Statistik-Anwendungen) (z. B. Analiza statistike prodaje (Analyse von Verkaufsstatistiken))
- Ustvarjanje in urejanje besedila (Texterstellung und -bearbeitung)

- Oblikovanje poročil (Erstellung von Protokollen)
- Znanje o prevozu pri prevozu (Transportabwicklungskennntnisse)
 - Prometna uprava (Transportadministration) (z. B. Obdelava dobavnic (Bearbeitung von Lieferpapieren))
- Prodajno znanje (Verkaufskennntnisse)
 - Upravljanje prodaje (Verkaufsadministration)
 - Predstavitev blaga (Warenpräsentation)
 - Prodajna tehnologija (Verkaufstechnik) (z. B. Pogajanja o prodaji (Verkaufsverhandlung))
- Prodajno znanje (Vertriebskennntnisse)
 - Distribucija storitev (Vertrieb von Dienstleistungen)

Splošne poklicne sposobnosti

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Afiniteta do IT (IT-Affinität)
- Komunikacijske sposobnosti (Kommunikationsstärke)
- Usmerjenost k strankam (Kundenorientierung)
- Organizacijski talent (Organisationstalent)
- Sistematičen način dela (Systematische Arbeitsweise)
- Skupinsko delo (Teamfähigkeit)
- Numerično razumevanje (Zahlenverständnis)

Digitalne veščine glede na DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Osnovno		2 samozaposlena		3 Napredno		4 Visoko specializirani	
<p>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.</p>							

**Podrobne informacije o digitalnih veščinah
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)**

Področje pristojnosti	Stopnje usposobljenosti od ... do ...								Opis
	1	2	3	4	5	6	7	8	
0 - Osnove, dostop in digitalno razumevanje									Bürokaufleute müssen sowohl allgemeine wie auch berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Bürosoftwareanwendungen, Digitales Dokumentenmanagement) und Geräte selbstständig und sicher anwenden können.
1 - Ravnanje z informacijami in podatki									Bürokaufleute müssen umfassende Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und bewerten und in der Arbeitssituation anwenden.
2 - Komunikacija, interakcija in sodelovanje									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 - Ustvarjanje, produkcija in objava									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 - Varnost in trajnostna raba virov									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 - Reševanje problemov, inovativnost in stalno učenje									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.

**Usposabljanje, certifikati, nadaljnje usposabljanje
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

**Tipične stopnje spretnosti
(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Poklic z vajeništvom (Beruf mit Lehrausbildung)
- Poklic na srednji poklicni šoli in tehničnem usposabljanju (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Poklic z višjo poklicno šolo in tehnično izobrazbo (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Usposabljanje

(Ausbildung)

Lehre

- Pomočnik za arhiv, knjižnico in informacije (Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn)
- Pomočnik pri varnostni upravi (AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung)
- Bančni uradnik (Bankkaufmann/-frau)
- Ponudnik operativnih storitev (BetriebsdienstleisterIn)
- Uradnik za logistiko operacij (Betriebslogistikkaufmann/-frau)
- Ekonomist za knjige in medije - prodajalec knjig in glasbe (Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Musikalienhandel)
- Ekonomist za knjige in medije - trgovina na debelo s knjigami in tiskom (Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Pressegroßhandel)
- Ekonomist za knjige in medije - založnik (Buch- und MedienwirtschafterIn - Verlag)
- Pisarniški uradnik (Bürokaufmann/-frau)
- Poslovnež / ženska v e-trgovini (E-Commerce-Kaufmann/-frau)
- Kupec (EinkäuferIn)
- Službenec dogodka (Eventkaufmann/-frau)
- Pomočnik za finance in računovodstvo (Finanz- und RechnungswesenassistentIn)
- Službenik za finančne storitve (Finanzdienstleistungskaufmann/-frau)
- Trgovec na debelo (Großhandelskaufmann/-frau)
- Pomočnik za hotele in gostinstvo (Hotel- und GastgewerbeassistentIn)
- Hotelski uslužbenec (Hotelkaufmann/-frau)
- Nepremičninski posrednik, osredotočen na razvijalca nepremičnin (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Bauträger) (3 Fokus (Schwerpunkte))
- Nepremičninski posrednik, osredotočen na posrednike (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Makler) (3 Fokus (Schwerpunkte))
- Nepremičninski posrednik, osredotočen na skrbnike (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Verwalter) (3 Fokus (Schwerpunkte))
- Industrijski uradnik (Industriekaufmann/-frau)
- Pisarniški pomočnik, osredotočen na notarske pisarne (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei) (2 Fokus (Schwerpunkte))
- Pisarniški pomočnik, poudarek na odvetniški pisarni (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei) (2 Fokus (Schwerpunkte))
- Službenik službe za mobilnost (Mobilitätsservicekaufmann/-frau)
- Službenik za kadrovske storitve (Personaldienstleistungskaufmann/-frau)
- potovalni agent (Reisebürokaufmann/-frau)
- Špediter (Speditionskaufmann/-frau)
- Špediterski logistik (SpeditionslogistikerIn)
- Športni administrator (SportadministratorIn)
- Davčni pomočnik (SteuerassistentIn)
- Zavarovalni zastopnik (Versicherungskaufmann/-frau)
- Upravni pomočnik (VerwaltungsassistentIn)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

Potrdila in kvalifikacije (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Usposabljanje za računovodstvo (Ausbildungen in der Buchhaltung)
 - Potrdilo VRV 2015 (VRV 2015-Zertifikat)
- ICDL (ICDL)

Nadaljnje izobraževanje

(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

Znanje nemščine po 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.

Dodatne strokovne informacije (Weitere Berufsinfos)

Samozaposlitev (Selbstständigkeit)

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Delovno okolje (Arbeitsumfeld)

- Domača pisarna (Home Office)

Vprašalnik o kompetencah (Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Pomočnik (Pisarniški uradnik) (AssistentIn (Bürokaufmann/-frau))
Uslužbenec v zaledni pisarni (Back Office-MitarbeiterIn)
Gradbeni uradnik (Baukaufmann/-frau)
Referent za poslovne storitve (Betriebsdienstleistungskaufmann/-frau)
Pisarniški delavec (BüroangestellteR)
Pisarniški delavec (m/ž) (Bürokraft (m/w))
Vodja pisarne (Pisarniški uradnik) (BüroleiterIn (Bürokaufmann/-frau))
Strokovnjak za zaračunavanje (Pisarniški uradnik) (FakturistIn (Bürokaufmann/-frau))
Zaposleni v sprednji pisarni (Front Office-MitarbeiterIn)
diplomant HAK (HAK-AbsolventIn)
Komerčni pisarniški delavec (KaufmännischeR BüroangestellteR)
Komerčni uradnik (KaufmännischeR SachbearbeiterIn)
Uradnik (KontoristIn)
Športni administrator (SportadministratorIn)
Sestankovec (TerminbearbeiterIn)

Strokovne specializacije (Berufsspezialisierungen)

*Trgovec s finančnimi storitvami (*Financial services trader)
*Pisarniški pomočnik (*Office assistant)
*Športna uprava (športni administrator) (*Sports administration (sports administrator))
Poslovni asistent (m/ž) (Business Assistant (m/w))
Pisarniški delavec (BüroangestellteR)
Pisarniški delavec (m/ž) (Bürokraft (m/w))
Komerčni uslužbenec (KaufmännischeR AngestellteR)
Komerčni pisarniški delavec (KaufmännischeR BüroangestellteR)
Komerčni uradnik (KaufmännischeR SachbearbeiterIn)
Uradnik (SachbearbeiterIn)

Pomočnik (Pisarniški uradnik) (AssistentIn (Bürokaufmann/-frau))
Referent za poslovne storitve (Betriebsdienstleistungskaufmann/-frau)
Komerčni timski asistent (m/ž) (Commercial Team Assistant (m/w))
Uradnik (KontoristIn)

Stenotipist tujih jezikov (Pisarniški uradnik) (FremdsprachenstenotypistIn (Bürokaufmann/-frau))

Uslužbenec v zaledni pisarni (Back Office-MitarbeiterIn)

Zaposleni v srednji pisarni (Front Office-MitarbeiterIn)

Vodja pisarne (Pisarniški uradnik) (BüroleiterIn (Bürokaufmann/-frau))

Gradbeni uradnik (Baukaufmann/-frau)

Gradbeni referent v gradbeništvu (Baukaufmann/-frau im Hochbau)

Gradbeni referent v gradbeništvu (Baukaufmann/-frau im Tiefbau)

Uradnik v gradbeništvu (Bürokaufmann/-frau im Bereich Bauwesen)

Predstavnik upravljanja nepremičnin (HausverwaltungsreferentIn)

Referent športne uprave (Sportadministrationskaufmann/-frau)

Športni administrator (SportadministratorIn)

diplomant HAK (HAK-AbsolventIn)

Izvozni uradnik (Pisarniški uradnik) (ExportsachbearbeiterIn (Bürokaufmann/-frau))

Strokovnjak za zaračunavanje (Pisarniški uradnik) (FakturistIn (Bürokaufmann/-frau))

Sestankovec (TerminbearbeiterIn)

Sorodni poklici

(Verwandte Berufe)

- Izvršni pomočnik (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Obdelovalec naročil (AuftragssachbearbeiterIn)
- Bančni uradnik (Bankkaufmann/-frau)
- Uradnik za logistiko operacij (Betriebslogistikkaufmann/-frau)
- Prodajalec knjig in medijev (Buch- und MedienverkäuferIn)
- Pisarniški pomočnik (m / ž) (Bürohilfskraft (m/w))
- Kupec (EinkäuferIn)
- Uradnik na drobno (Einzelhandelskaufmann/-frau)
- Strokovnjak za računovodstvo (m / ž) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Sodni referent R (GerichtsbediensteteR)
- Trgovec na debelo (Großhandelskaufmann/-frau)
- Hotelski in gostinski uslužbenec (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Industrijski uradnik (Industriekaufmann/-frau)
- Službenik za izplačane plače (PersonalverrechnerIn)
- Pomočnik pravne pisarne (RechtskanzleiassistentIn)
- Tajnik (SekretärIn)
- Davčni pomočnik (SteuerassistentIn)
- Tehnični uradnik (TechnischeR SachbearbeiterIn)
- Prodajalec (VerkaufssachbearbeiterIn)
- Zavarovalni zastopnik (Versicherungskaufmann/-frau)
- Upravni pomočnik (VerwaltungsassistentIn)

Dodelitev poklicnim območjem in skupinam BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)








Pisarna, trženje, finance, pravo, varnost (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Industrijski in komercialni uradniki (Industrie- und Gewerbekaufleute)
- **Sekretariat, komercialna pomoč (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)**


Dodelitev poklicni klasifikaciji AMS (šestmestna)
(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 510122 Uradnik za poslovne storitve (Betriebsdienstleistungskaufmann/-frau)
- 760133 Pomočnik (Assistent/in)
- 778702 Računovodja (Fakturist/in)
- 780101 Pisarniški uradnik (Bürokaufmann/-frau)
- 780103 Gradbeni uradnik (Baukaufmann/-frau)
- 780106 Komerčni uradniki e (Kaufmännisch(er)e Büroangestellt(er)e)
- 780107 Pisar (Kontorist/in)
- 780110 Obdelovalec sestankov (Terminbearbeiter/in)
- 780111 Komerčni uradnik (Kaufmännisch(er)e Sachbearbeiter/in)
- 780142 Športni administrator (Sportadministrator/in)
- 780143 Diplomantka HAK -a (HAK-Absolvent/in)
- 780146 Zaposleni v pisarni (Front-Office-Mitarbeiter/in)
- 780147 Zaposleni v zavodu (Back-Office-Mitarbeiter/in)
- 780181 Pisarniški uradnik (Bürokaufmann/-frau)
- 7801A2 Športni administrator (Sportadministrator/in)
- 782102 Uradnik (Büroleiter/in)
- 784101 Pisarniški delavci e (Büroangestellt(er)e)
- 784117 Pisarniški delavec (moški / ženska) (Bürokraft (m./w.))

Informacije v poklicnem leksikonu
(Informationen im Berufslexikon)

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

Informacije v kompasu za vadbo
(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Pisarniški uradnik (Bürokaufmann/-frau)

 powered by **Google Translate**

Besedilo je bilo samodejno prevedeno iz nemščine. Nemški izrazi so navedeni v oklepajih.

Ta storitev lahko vključuje prevode, ki jih ponuja GOOGLE. GOOGLE ZAVRJAVA VSAKO ODGOVORNOST V ZVEZI S PREVODI, IZRESNO ALI IMPLICIRANO, VKLJUČUJOČO VSAKO ODGOVORNOST ZA TOČNOST, ZANESLJIVOST IN KAKRŠNO NAKLJUČNO ODGOVORNOST ZA UČINKOVITOST TRGA IN 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.

Ta profesionalni profil je bil posodobljen 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)