

Офісний службовець (м/ж) (Bürokaufmann/-frau)

Im BIS anzeigen



Основні види діяльності (Haupttätigkeiten)

Канцелярські службовці виконують усі офісні та секретарські роботи в адміністративних та організаційних сферах компаній, компаній та установ. Вони працюють у всіх галузях економіки. У великих компаніях офісні службовці зазвичай мають певну сферу відповідальності (наприклад, секретаріат, бухгалтерія, відділ кадрів, закупівля, складування). У малих і середніх компаніях вони, як правило, відповідають за декілька або всі адміністративні завдання.

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.

Дохід (Einkommen)

Офісний службовець (м/ж) заробляє від 1.940 євро до 3.170 євро брутто на місяць (Bürokaufleute (m/w) verdienen ab 1.940 Euro bis 3.170 Euro brutto pro Monat).

Залежно від рівня кваліфікації стартовий оклад також може бути вищим (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):


- Професія з учнівською підготовкою : від 1.940 до 2.570 євро брутто (Beruf mit Lehrausbildung: 1.940 bis 2.570 Euro brutto)
- Професія з середньою професійно-технічною освітою : від 1.940 до 2.570 євро брутто (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 1.940 bis 2.570 Euro brutto)
- Професія з вищою професійно-технічною освітою : від 2.200 до 3.170 євро брутто (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.200 bis 3.170 Euro brutto)

Можливості працевлаштування (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Канцелярські службовці знаходять можливості працевлаштування у великих, середніх і малих підприємствах у сфері торгівлі, торгівлі та промисловості, у банківській справі та страхуванні, а також у державному управлінні (наприклад, в органах місцевого самоврядування, офісах чи міністерствах).

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.

Актуальні вакансії (Aktuelle Stellenangebote)

.... в онлайн-сервісі працевлаштування AMS (eJob-Room): (... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **1.404**  до кімнати eJob AMS (zum AMS-eJob-Room)

Професійні навички, запитувані в оголошеннях (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Створення пропозиції (Angebotserstellung)
- Обробка замовлення (Auftragsabwicklung)
- Виписування рахунків-фактур (Ausstellen von Rechnungen)

- Базові знання бухгалтерського обліку (Basiswissen Buchhaltung)
- Офісні та адміністративні навички (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
- Прийом (Empfang)
- Англійська (Englisch)
- Обробка кореспонденції (Korrespondenzabwicklung)
- Навички підтримки клієнтів (Kundenbetreuungskennntnisse)
- Знання програм MS Office (MS Office-Anwendungskennntnisse)
- Офіс-менеджмент (Office Management)
- Поштове управління (Postverwaltung)
- Знання SAP (SAP-Kennntnisse)
- Узгодження призначення (Terminkoordination)
- Навички продажів (Vertriebskennntnisse)

Інші професійні навички (Weitere berufliche Kompetenzen)

Базові професійні навички (Berufliche Basiskompetenzen)

- Офісні та адміністративні навички (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
- Знання офісного програмного забезпечення (Bürosoftware-Anwendungskennntnisse)
- Телефон (Telefonieren)

Технічні професійні навички (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Знання програмного забезпечення бізнес-додатків (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kennntnisse)
 - Міжгалузеве програмне забезпечення для бізнесу (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Програмне забезпечення для керування замовленнями (Auftragsmanagement-Software))
 - Спеціальне програмне забезпечення для бізнесу (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Ready2order (Ready2order))
- Знання бізнесу (Betriebswirtschaftskennntnisse)
 - Розрахунок (Kalkulation)
- Офісні та адміністративні навички (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
 - Адміністративне діловодство (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. подача (Ablage), Прийом (Empfang), сенсорний введення (Zehnfingersystem), Поштове управління (Postverwaltung), Витрати на поїздки (Reiseabrechnung), Узгодження призначення (Terminkoordination), Збір даних (Datenzusammenstellung), Хронометраж (Arbeitszeiterfassung), Архівування файлів (Archivierung von Dateien), Написання стандартних літер (Schreiben von Standardbriefen), Прийом відвідувачів (Bewirtung von BesucherInnen), Офіс-менеджмент (Office Management))
 - Загальні дослідження (Allgemeine Recherche)
 - Обробка кореспонденції (Korrespondenzabwicklung)
 - Навички телефонування (Telefonierkompetenz) (z. B. Експлуатація телефонних систем (Bedienung von Telefonanlagen), Довідник запитів (Telefonauskunft))
- Навички колл-центру (Callcenterkennntnisse)
 - Відстеження контактів (Contact Tracing)
- Знання бази даних (Datenbankkennntnisse)
 - Адміністрування бази даних (Datenbankadministration)
- Навички електронної комерції (E-Commerce-Kennntnisse)
 - Електронний банкінг (E-Banking)
 - Програмне забезпечення для електронної комерції (E-Commerce-Software) (z. B. гордість (Hybris), Програмне забезпечення MOVEX (MOVEX-Software), Salesforce (Salesforce), Інструменти

- електронних закупівель (E-Procurement Tools))
 - Електронні закупівлі (E-Procurement)
 - Mcommerce (M-Commerce)
 - електронний уряд (E-Government) (з. В. Фінанси онлайн (FinanzOnline), ELDA (ELDA))
- Знання застосування ІТ (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Знання офісного програмного забезпечення (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (з. В. Навички роботи з електронними таблицями (Tabellenkalkulationsprogramme-Anwendungskenntnisse), Знання прикладних програм для обробки текстів (Textverarbeitungsprogramme-Anwendungskenntnisse), Знання програм офісних пакетів (Office-Pakete-Anwendungskenntnisse), Знання програми баз даних (Datenbankprogramme-Anwendungskenntnisse), Знання програми електронної пошти (E-Mail-Programme-Anwendungskenntnisse))
 - Навички зберігання даних (Datenspeicherungskennntnisse)
 - Знання інтранет-додатків (Intranet-Anwendungskenntnisse)
 - Ведення даних (Datenpflege) (з. В. Збір даних (Datenerfassung), Ведення основних даних (Stammdatenpflege), Перевірка даних (Datenprüfung))
 - Знання Інтернет-додатків (Internet-Anwendungskenntnisse) (з. В. Знання програми WordPress (WordPress-Anwendungskenntnisse))
- Управління гігієною (Hygienemanagement)
 - Знайомство з правилами гігієни (Vertrautheit mit Hygienevorschriften)
- Знання посадових правових основ (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
 - Професійне законодавство (Berufsspezifisches Recht) (з. В. Основи права державних закупівель (Grundlagen des Vergaberechts))
- Навички підтримки клієнтів (Kundenbetreuungskennntnisse)
 - Управління скаргами (Beschwerdemanagement) (з. В. Розгляд скарг (Reklamationsbearbeitung))
- Знання логістики (Logistikkenntnisse)
 - Управління матеріалами (Materialwirtschaft) (з. В. Замовлення (Bestellwesen))
 - складське господарство (Lagerwirtschaft) (з. В. Приймання товарів (Warenübernahme))
- Навички управління (Managementkenntnisse)
 - Управління відповідністю (Compliance Management) (з. В. Дотримання конфіденційності (Datenschutz-Compliance))
 - Стратегічне управління (Strategische Unternehmensführung) (з. В. Орієнтація на ринок (Marktorientierung))
- Маркетингові навички (Marketingkenntnisse)
 - Інтернет-маркетинг (Online-Marketing) (з. В. Створення інформаційних бюлетенів (Erstellung von Newslettern), Надіслати інформаційний бюлетень (Newsletter versenden), Веб-аналіз (Webanalyse))
- Мультимедійні навички (Multimediakennntnisse)
 - Веб-дизайн (Webdesign) (з. В. Дизайн інтернет-магазинів (Gestaltung von Onlineshops))
- Знання бухгалтерського обліку (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Внутрішній облік (Internes Rechnungswesen) (з. В. Управління дебіторською заборгованістю (Forderungsmanagement), Нагадування (Mahnwesen))
 - Фінансове планування (Finanzplanung) (з. В. Бюджетування (Budgetierung))
 - Контроль рахунків-фактур (Rechnungskontrolle) (з. В. Виставлення рахунків (Fakturierung))
 - Контроль (Controlling) (з. В. Облік нерухомості (Immobilienbuchhaltung))
 - Зовнішній облік (Externe Rechnungslegung) (з. В. Підготовчий облік (Vorbereitende Buchhaltung), Рахунок доходів і витрат (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung))
- Управління подорожами та організація подорожей (Reiseleitung und Reiseorganisation)
 - Планування подорожі (Reiseplanung) (з. В. Бронювання подорожей (Reisebuchung))
- обробки (Sachbearbeitung)
 - Обробка замовлення (Auftragsabwicklung) (з. В. Обробка заявок на закупівлю (Abwicklung der Bestellanforderungen), Контроль надання договірних послуг (Kontrolle der vertraglichen

Leistungserbringung), Опрацювання тендерних пропозицій (Abwicklung von Ausschreibungen),
Запрошення (Angebotseinholung))

- Знання статистики (Statistikkenntnisse)
 - Підготовка даних (Datenaufbereitung)
 - Генерація статистики (Statistikerstellung) (z. B. Створення статистики продажів (Erstellung von Verkaufsstatistiken))
 - Статистичні програми (Statistik-Anwendungen) (z. B. Аналіз статистики продажів (Analyse von Verkaufsstatistiken))
- Створення та редагування тексту (Texterstellung und -bearbeitung)
 - Створення журналів (Erstellung von Protokollen)
- Знання з транспортування (Transportabwicklungskennnisse)
 - Обробка документів поставки (Bearbeitung von Lieferpapieren)
- Навички продажів (Verkaufskennnisse)
 - Оформлення в продажах (Kassieren im Verkauf) (z. B. Ведення касових книг (Führung von Kassabüchern))
 - Адміністрація збуту (Verkaufsadministration)
 - Презентація товарів (Warenpräsentation)
 - Техніка продажу (Verkaufstechnik) (z. B. Переговори про продаж (Verkaufsverhandlung))
- Навички продажів (Vertriebskennnisse)
 - Розповсюдження послуг (Vertrieb von Dienstleistungen)

**Передача професійних навичок
(Überfachliche berufliche Kompetenzen)**

- IT-спорідненість (IT-Affinität)
- Міцність зв'язку (Kommunikationsstärke)
- Клієнтоорієнтованість (Kundenorientierung)
- Організаційний талант (Organisationstalent)
- Системний спосіб роботи (Systematische Arbeitsweise)
- Вміння працювати в команді (Teamfähigkeit)
- Числове розуміння (Zahlenverständnis)

**Цифрові навички згідно з DigComp
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)**

1 Основний		2 Незалежні		3 Розширений		4 Високоспеціалізовані	
<p>Опис: 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>							

**Детальна інформація про цифрові навички
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)**

Сфера компетенції	Рівень(и) навичок від ... до ...								Опис
	1	2	3	4	5	6	7	8	
0 - Основи, доступ і цифрове розуміння	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 - Обробка інформації та даних	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 - Спілкування, взаємодія та співпраця	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 - Створення, виготовлення та публікація	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 - Безпека та стале використання ресурсів	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 - Вирішення проблем, інновації та безперервне навчання	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.

**Навчання, сертифікати, підвищення кваліфікації
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

**Типові рівні кваліфікації
(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Професія з учнівською підготовкою (Beruf mit Lehrausbildung)
- Професія з середньою професійно-технічною освітою (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Професія з вищою професійно-технічною освітою (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Освіта

(Ausbildung)

Lehre

- Помічник архіву, бібліотеки та інформації (Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn)
- Помічник адміністрування безпеки (AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung)
- Банківський службовець (Bankkaufmann/-frau)
- Операційний постачальник послуг (BetriebsdienstleisterIn)
- Оперативний логіст (Betriebslogistikkaufmann/-frau)
- Книжковий та медіа-менеджер - торгівля книгами та музикою (Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Musikalienhandel)
- Менеджер книг і медіа - книги та преса оптом (Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Pressegroßhandel)
- Економіст книги та медіа - видавництво (Buch- und MedienwirtschafterIn - Verlag)
- Канцелярський службовець (Bürokaufmann/-frau)
- Продавець електронної комерції (E-Commerce-Kaufmann/-frau)
- Покупець (EinkäuferIn)
- Менеджер подій (Eventkaufmann/-frau)
- Помічник з фінансів та бухгалтерського обліку (Finanz- und RechnungswesenassistentIn)
- Співробітник фінансових послуг (Finanzdienstleistungskaufmann/-frau)
- Оптовий торговець (Großhandelskaufmann/-frau)
- Помічник у сфері гостинності (Hotel- und GastgewerbeassistentIn)
- Продавець готелю (Hotelkaufmann/-frau)
- Агент з нерухомості, орієнтація на забудовників (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Bauträger) (3 Фокус (Schwerpunkte))
- Агент з нерухомості, орієнтація на брокерів (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Makler) (3 Фокус (Schwerpunkte))
- Агент з нерухомості, орієнтація на адміністраторів (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Verwalter) (3 Фокус (Schwerpunkte))
- Промисловий службовець (Industriekaufmann/-frau)
- Помічник офісу, орієнтація на нотаріальну контору (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei) (2 Фокус (Schwerpunkte))
- Помічник юридичної контори, орієнтація на юридичну фірму (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei) (2 Фокус (Schwerpunkte))
- Співробітник служби пересування (Mobilitätsservicekaufmann/-frau)
- Реєстр кадрових служб (Personaldienstleistungskaufmann/-frau)
- Помічник туристичного агентства (ReisebüroassistentIn)
- Експедитор (Speditionskaufmann/-frau)
- Експедиторський логіст (SpeditionslogistikerIn)
- Адміністратор спорту (SportadministratorIn)
- Податковий помічник (SteuerassistentIn)
- Страховий службовець (Versicherungskaufmann/-frau)
- Адміністративний помічник (VerwaltungsassistentIn)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

Сертифікати та ступені підготовки (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- ICDL (ICDL)
- Сертифікат VRV 2015 (VRV 2015-Zertifikat)

Неперервна освіта (Weiterbildung)

Fachliche Weiterbildung Vertiefung

- Buchhaltung
- Bürokommunikation
- HR-Management
- Kostenrechnung
- Office Management
- Steuerrecht
- Telefonierkompetenz
- Reklamationsbearbeitung


Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

- Fachprüfung Buchhaltung
- Fachprüfung Personalverrechnung
- Hochschulstudien - Allgemeines Management, Business und Public Management
- Hochschulstudien - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
- Hochschulstudien - Recht und Sicherheit
- Lehrlingsausbilderprüfung

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

Знання німецької мови згідно 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.

Додаткова інформація про роботу (Weitere Berufsinfos)

самозайнятість (Selbstständigkeit)

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Робоче середовище (Arbeitsumfeld)

- домашній офіс (Home Office)

Професійні спеціальності (Berufsspezialisierungen)

*Трейдер фінансових послуг (*Financial services trader)

*Офіс-помічник (*Office assistant)

*Спортуправління (спортивний адміністратор) (*Sports administration (sports administrator))

Бізнес-асистент (м/ж) (Business Assistant (m/w))

Офісний працівник (BüroangestellteR)

Офісний працівник (ч/ж) (Bürokraft (m/w))

Комерційний службовець (KaufmännischeR AngestellteR)

Комерційний службовець (KaufmännischeR BüroangestellteR)

Комерційний службовець (KaufmännischeR SachbearbeiterIn)

Службовець (SachbearbeiterIn)

Помічник (AssistentIn)

Референт ділового обслуговування (Betriebsdienstleistungskaufmann/-frau)

Асистент комерційної групи (м/ж) (Commercial Team Assistant (m/w))

Офісний службовець (KontoristIn)

Стенографіст іноземної мови (FremdsprachenstenotypistIn)

Офісний працівник різнобічного профілю (м/ж) (Allround-Bürokraft (m/w))

Співробітник бек-офісу (Back Office-MitarbeiterIn)

Співробітник фронт офісу (Front Office-MitarbeiterIn)

Офіс-менеджер (BüroleiterIn)

Референт будівництва (Baukaufmann/-frau)

Ремонтник у будівництві (Baukaufmann/-frau im Hochbau)

Референт-будівельник у цивільному будівництві (Baukaufmann/-frau im Tiefbau)

Офісний службовець у сфері будівництва (Bürokaufmann/-frau im Bereich Bauwesen)

Представник управління майном (HausverwaltungsreferentIn)

Референт управління спорту (Sportadministrationskaufmann/-frau)

Спортивний адміністратор (SportadministratorIn)

випускник НАК (NAK-AbsolventIn)

Референт з експорту (ExportsachbearbeiterIn)

Спеціаліст з розрахунків (FakturistIn)

Секретар (TerminbearbeiterIn)

Суміжні професії (Verwandte Berufe)

- Помічник виконавчого управління (м/ж) (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Менеджер з замовлень (м/ж) (AuftragssachbearbeiterIn)
- Банківський службовець (м/ж) (Bankkaufmann/-frau)
- Працівник відділу логістики (м/ж) (Betriebslogistikkaufmann/-frau)
- Продавець книг та медіа (м/ж) (Buch- und MedienverkäuferIn)
- Офіс-менеджер (м/ж) (Bürohilfskraft (m/w))
- Менеджер з закупівель (м/ж) (EinkäuferIn)
- Продавець роздрібної торгівлі (м/ж) (Einzelhandelskaufmann/-frau)
- Спеціаліст з бухгалтерського обліку (м/ж) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Посадові особи суду (м/ж) (GerichtsbediensteteR)
- Оптовий торговець (м/ж) (Großhandelskaufmann/-frau)
- Службовець в готелі та ресторані (м/ж) (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Промисловий службовець (м/ж) (Industriekaufmann/-frau)
- Бухгалтер заробітної плати (м/ж) (PersonalverrechnerIn)
- Помічник з правових питань (м/ж) (RechtskanzleiassistentIn)
- Секретар (м/ж) (SekretärIn)
- Податковий помічник (м/ж) (SteuerassistentIn)
- Технічний працівник (м/ж) (TechnischeR SachbearbeiterIn)
- Співробітник відділу продажів (м/ж) (VerkaufssachbearbeiterIn)
- Страховий агент (м/ж) (Versicherungskaufmann/-frau)
- Адміністративний помічник (м/ж) (VerwaltungsassistentIn)

Розподіл у BIS професійних зон та верхніх груп (Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Офіс, Маркетинг, Фінанси, Юридична, Безпека (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)








- Промислові та комерційні службовці (Industrie- und Gewerbekaufleute)
- Секретаріат, комерційний помічник (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)

Віднесення до класифікації професій AMS (шість цифр) (Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))


- 510122 Оперативний службовець (Betriebsdienstleistungskaufmann/-frau)
- 760133 Помічник (Assistent/in)
- 778702 Платник (Fakturist/in)
- 780101 Канцелярський службовець (Bürokaufmann/-frau)
- 780103 Керівник будівництва (Baukaufmann/-frau)
- 780106 Комерційний(и) службовець(и) (Kaufmännisch(er)e Büroangestellt(er)e)
- 780107 Деловод (Kontorist/in)
- 780110 Секретар по призначенню (Terminbearbeiter/in)
- 780111 Комерційний службовець (Kaufmännisch(er)e Sachbearbeiter/in)
- 780142 Адміністратор спорту (Sportadministrator/in)
- 780143 Випускник НАК (НАК-Absolvent/in)
- 780146 Співробітник фронт-офісу (Front-Office-Mitarbeiter/in)
- 780147 Співробітник бек-офісу (Back-Office-Mitarbeiter/in)
- 780181 Канцелярський службовець (Bürokaufmann/-frau)
- 7801A2 Адміністратор спорту (Sportadministrator/in)

- 782102 Офіс-менеджер (Büroleiter/in)
- 784101 Офісні працівники (Büroangestell(er)e)
- 784117 Офісний працівник (чоловік/жінка) (Bürokraft (m./w.))

Інформація у професійному словнику (Informationen im Berufslexikon)

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

Інформація в навчальному компасі (Informationen im Ausbildungskompass)

-  Офісний службовець (м/ж) (Bürokaufmann/-frau)

powered by Google Translate

Текст був автоматично перекладений з німецької. Німецькі терміни вказані в дужках.
ЦЯ ПОСЛУГА МОЖЕ МІСТИТИ ПЕРЕКЛАДИ, НАДАНІ GOOGLE. GOOGLE ВІДМОВЛЯЄТЬСЯ ВСІХ ГАРАНТІЙ,
ЯВНИХ ЧИ НЕПРЯМАЮЧИХ, ЩОДО ПЕРЕКЛАДОВ, ВКЛЮЧАЮЧИ БУДЬ-ЯКІ ГАРАНТІЇ ТОЧНОСТІ,
НАДІЙНОСТІ ТА БУДЬ-ЯКИХ НЕПРЯМАХ ГАРАНТІЙ ПРОДАЖНОСТІ, ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ТА
ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДЛЯ N.

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.

Цей професійний профіль було оновлено 27. September 2024 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 27.
September 2024.)