

Administrativni pomoćnik (m/ž) (VerwaltungsassistentIn)

Im BIS anzeigen



Glavne djelatnosti (Haupttätigkeiten)

Administrativni asistenti obavljaju uredske poslove u administrativnom području, prvenstveno u javnoj upravi. Upravljaju dolaznom i odlaznom poštom, odgovorni su za arhiviranje, izradu tekstova, dokumenata (npr. e-pošte, zapisnika) i statistike te su odgovorni za nabavu uredskog materijala. Nadalje, koordiniraju sastanke, pripremaju sastanke i poslovna putovanja te obrađuju troškove. Također komuniciraju s klijentima i političkim strankama. Administrativni asistenti mogu raditi i u računovodstvu (npr. obrada plaća, platni promet).

VerwaltungsassistentInnen erledigen die Büroarbeiten im Administrationsbereich, vor allem in der öffentlichen Verwaltung. Sie erledigen den Postein- und Ausgang, sind für die Ablage verantwortlich, erstellen Texte, Schriftstücke (z.B. E-Mails, Protokolle) und Statistiken und sind für die Beschaffung von Büromaterialien zuständig. Darüber hinaus koordinieren sie Termine und bereiten Besprechungen und Dienstreisen vor und rechnen diese ab. Sie haben auch Kontakt mit KundInnen und Parteien. VerwaltungsassistentInnen können darüber hinaus im Rechnungswesen mitarbeiten (z.B. Lohn- und Gehaltsverrechnung, Zahlungsverkehr).

prihod (Einkommen)

Administrativni pomoćnik (m/ž) zarađuje od 2.210 do 3.120 eura bruto mjesečno (Verwaltungsassistenten/-assistentinnen verdienen ab 2.210 bis 3.120 Euro brutto pro Monat).

Ovisno o stupnju kvalifikacije, početna plaća može biti i veća (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Zanimanje s obukom u tvrtki : 2.210 do 2.540 eura bruto (Beruf mit betrieblicher Ausbildung: 2.210 bis 2.540 Euro brutto)
- Zanimanje s naukovanjem : 2.210 do 2.540 eura bruto (Beruf mit Lehrausbildung: 2.210 bis 2.540 Euro brutto)
- Zanimanje sa srednjim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem : 2.210 do 2.540 eura bruto (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.210 bis 2.540 Euro brutto)
- Zanimanje s višim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem : 2.580 do 3.120 eura bruto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.580 bis 3.120 Euro brutto)

Mogućnosti zaposlenja (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Administrativni pomoćnici rade prvenstveno u javnoj službi i javnim institucijama.

VerwaltungsassistentInnen arbeiten vor allem im öffentlichen Dienst und in öffentlichen Institutionen.

Trenutna slobodna radna mjesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... u AMS internetskoj službi za zapošljavanje (eJob-Soba): (... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) [53](#) u AMS eJob sobu (zum AMS-eJob-Room)

Potrebne profesionalne vještine u oglasima (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Naručivanje (Bestellwesen)
- Računovodstvo (Buchhaltung)
- Održavanje podataka (Datenpflege)
- Znanje o aplikaciji MS Office (MS Office-Anwendungskennntnisse)
- Organizacija sastanaka (Organisation von Besprechungen)

- Računovodstveno znanje (Rechnungswesen-Kenntnisse)
- Priprema za sastanak (Sitzungsvorbereitung)
- Poznavanje statistike (Statistikkenntnisse)
- Koordinacija datuma (Terminkoordination)

Ostale profesionalne vještine (Weitere berufliche Kompetenzen)

Osnovne profesionalne vještine (Berufliche Basiskompetenzen)

- Uredske i administrativne vještine (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Znanje o primjeni uredskog softvera (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Znanje o aplikaciji MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Računovodstveno znanje (Rechnungswesen-Kenntnisse)

Tehničke profesionalne vještine (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Poslovno znanje (Betriebswirtschaftskenntnisse)
 - Izračun prognoze (Prognoserechnung)
 - Metode poslovne analize (Betriebswirtschaftliche Analysemethoden) (z. B. Dizajn teksta poslovnih izvještaja (Textgestaltung von Geschäftsberichten), Organizacija procesa (Ablauforganisation))
- Uredske i administrativne vještine (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Administrativne uredske djelatnosti (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Priprema za sastanak (Sitzungsvorbereitung), Koordinacija datuma (Terminkoordination), Er Pružanje statistike i procjena (Erstellung von Statistiken und Auswertungen), Organizacija radionica (Organisation von Workshops), Praćenje sastanaka (Nachbereitung von Besprechungen), Upravljanje uredom (Office Management))
 - Obrada korespondencije (Korrespondenzabwicklung)
 - Telefonske vještine (Telefonierkompetenz) (z. B. Telefoniranje (Telefonieren))
- Vještine e-trgovine (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Elektroničke usluge u industriji (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. Elektronička datoteka (Elektronischer Akt), E-uprava (E-Government))
- Znanje o IT primjeni (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Rad internog softvera (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Održavanje podataka (Datenpflege)
 - Znanje o pohrani podataka (Datenspeicherungskenntnisse) (z. B. Pohrana podataka putem računalstva u oblaku (Datenspeicherung über Cloud-Computing))
 - Osnovno znanje o hardveru (Hardwaregrundkenntnisse)
 - Internet aplikacija znanje (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Istraživanje u tražilicama (Recherche in Suchmaschinen), Poznavanje aplikacija za društvene medije (Social Media-Anwendungskenntnisse))
 - Znanje o primjeni uredskog softvera (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Poznavanje programa Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Poznavanje primjene Worda (Word-Anwendungskenntnisse), Poznavanje programa Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse))
- Znanje stranih jezika (Fremdsprachenkenntnisse)
 - Engleski (Englisch)
- Poznavanje pravnih osnova specifičnih za posao (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
 - Zakon o profesiji (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Osnove upravnog prava (Grundlagen des Verwaltungsrechts))
- Poznavanje znanstvenih metoda rada (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)
 - Znanstvena istraživanja (Wissenschaftliche Recherche) (z. B. Istraživanje pravnih baza podataka (Recherche in Rechtsdatenbanken))
- Vještine upravljanja (Managementkenntnisse)

- Upravljanje zdravstvenom zaštitom (Health Care Management) (z. B. Procjena zdravstvenih podataka (Auswertung von Gesundheitsdaten))
- Upravljanje resursima (Ressourcenmanagement) (z. B. Crowdsourcing (Crowdsourcing))
- Operativno korporativno upravljanje (Operative Unternehmensführung) (z. B. Upravljanje raznolikošću (Diversity Management))
- Vještine upravljanja projektima (Projektmanagement-Kenntnisse)
 - organizacija projekta (Projektorganisation) (z. B. Administracija projekta (Projektverwaltung))
- Računovodstveno znanje (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Kontroliranje (Controlling)
 - Kontrola računa (Rechnungskontrolle)
 - Financijsko planiranje (Finanzplanung) (z. B. Budžetiranje (Budgetierung))
- Turistički vodič i organizacija putovanja (Reiseleitung und Reiseorganisation)
 - Planiranje putovanja (Reiseplanung) (z. B. Priprema za putovanje (Reisevorbereitung))
- obrada (Sachbearbeitung)
 - Obrada narudžbi (Auftragsabwicklung)
- SAP znanje (SAP-Kenntnisse)
 - SAP moduli (SAP-Module) (z. B. SAP moduli u području računovodstva (SAP-Module im Bereich Rechnungswesen), HV- SAP (HV-SAP))
- Poznavanje statistike (Statistikkenntnisse)
 - Upravljanje podacima (Datenmanagement)
 - Stvaranje statistike (Statistikerstellung)
- Stvaranje i uređivanje teksta (Texterstellung und -bearbeitung)
 - Izrada zapisnika (Erstellung von Protokollen)
 - Pravopisne vještine na njemačkom jeziku (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)
- Vještine predavanja i prezentacije (Vortrags- und Präsentationskenntnisse)
 - Izrada prezentacijskih dokumenata (Erstellung von Präsentationsunterlagen)

Opće profesionalne vještine

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Komunikacijske vještine (Kommunikationsstärke)
- Spremnost za učenje (Lernbereitschaft)
 - Spremnost na obuku (Bereitschaft zur Ausbildung)
- Medijska pismenost (Medienkompetenz)
 - Informacijska pismenost (Informationskompetenz)
- Organizacijski talent (Organisationstalent)
- Timski rad (Teamfähigkeit)
- Pouzdanost (Zuverlässigkeit)

Digitalne vještine prema DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Osnovni		2 Samostalna		3 Napredno		4 Visoko specijalizirana	
Opis: VerwaltungsassistentInnen müssen in der Lage sein, allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation zu nutzen. Sie erkennen Fehler und Probleme und können standardisierte Lösungen anwenden. Außerdem kennen sie die betrieblichen Datensicherheitsvorschriften und halten diese ein.							

Detaljne informacije o digitalnim vještinama
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Područje nadležnosti	Razina(e) vještine od ... do ...								Opis
0 - Osnove, pristup i digitalno razumijevanje	1	2	3	4	5	6	7	8	VerwaltungsassistentInnen müssen sowohl allgemeine als auch berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Digitales Dokumentenmanagement, E-Government-Anwendungen) und Geräte selbstständig und sicher anwenden können.
1 - Rukovanje informacijama i podacima	1	2	3	4	5	6	7	8	VerwaltungsassistentInnen müssen umfassende Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und bewerten und in der Arbeitssituation anwenden.
2 - Komunikacija, interakcija i suradnja	1	2	3	4	5	6	7	8	VerwaltungsassistentInnen müssen verschiedene digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation und Zusammenarbeit mit KollegInnen, Kundinnen und Kunden und PartnerInnen unabhängig anwenden können.
3 - Stvaranje, produkcija i objavljivanje	1	2	3	4	5	6	7	8	VerwaltungsassistentInnen 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 - Sigurnost i održivo korištenje resursa	1	2	3	4	5	6	7	8	VerwaltungsassistentInnen müssen die allgemeinen und betrieblichen Konzepte des Datenschutzes und der Datensicherheit verstehen, eigenständig auf ihre Tätigkeit anwenden können sowie Bedrohungspotenziale erkennen und geeignete Gegenmaßnahmen einleiten.
5 - Rješavanje problema, inovacija i kontinuirano učenje	1	2	3	4	5	6	7	8	VerwaltungsassistentInnen 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.

Obuka, certifikati, daljnje usavršavanje
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Tipične razine vještina
(Typische Qualifikationsniveaus)

- Zanimanje s obukom u tvrtki (Beruf mit betrieblicher Ausbildung)
- Zanimanje s naukovanjem (Beruf mit Lehrausbildung)
- Zanimanje sa srednjim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Zanimanje s višim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem (Beruf mit höherer beruflicher Schul-

und Fachausbildung)

Obuka

(Ausbildung)

Betriebliche Ausbildung

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Lehre [NQF^{IV}](#)

- Pomoćnik u upravljanju sigurnosnim sustavom (m/ž) (AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung)
- Pružatelj operativnih usluga (m/ž) (BetriebsdienstleisterIn)
- Komercijalist/komercijalistica (Bürokaufmann/-frau)
- Asistent za financije i računovodstvo (m/ž) (Finanz- und RechnungswesenassistentIn)
- Agent za promet nekretninama, smjer nositelj gradnje (m/ž) (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Bauträger) (3 Fokus (Schwerpunkte))
- Agent za promet nekretninama, smjer posredovanje (m/ž) (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Makler) (3 Fokus (Schwerpunkte))
- Agent za promet nekretninama, smjer upravljanje (m/ž) (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Verwalter) (3 Fokus (Schwerpunkte))
- Komercijalist za ustupanje i posredovanje pri zapošljavanju (m/ž) (Personaldienstleistungskaufmann/-frau)
- Sportski administrator (m/ž) (SportadministratorIn)
- Administrativni pomoćnik (m/ž) (VerwaltungsassistentIn)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule [NQF^{IV}](#)

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule [NQF^V](#)

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

AHS - Allgemeinbildende höhere Schule

Potvrde i kvalifikacije (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Obuka iz računovodstva (Ausbildungen in der Buchhaltung)
 - VRV certifikat za 2015. godinu (VRV 2015-Zertifikat)
- Obuka u zdravstvenim zanimanjima (Ausbildungen in Gesundheitsberufen)
 - Obuka iz medicinskog područja (Ausbildungen im medizinischen Bereich) (z. B. Osposobljavanje za zvanje medicinskog administrativnog asistenta (Ausbildung zum/zur Medizinischen VerwaltungsassistentIn))

Kontinuirano obrazovanje

(Weiterbildung)

Fachliche Weiterbildung Vertiefung

- Bürokommunikation
- Digitale Verwaltung
- Grundlagen des Verwaltungsrechts
- Office Management
- Organisationsentwicklung
- Personalmanagement
- VRV 2015-Zertifikat

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

- Ausbildung zur Medizinischen Verwaltungsassistentin
- Hochschulstudien - Allgemeines Management, Business und Public Management
- Hochschulstudien - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
- Hochschulstudien - Recht und Sicherheit

Bereichsübergreifende Weiterbildung

- Datensicherheitskenntnisse
- Fremdsprachen
- Gesprächsführung
- Wissensmanagement

Weiterbildungsveranstalter

- Betriebsinterne Schulungen
- Verwaltungsakademien
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- BHS - Kaufmännische Berufe
- BHS - Wirtschaftliche Berufe
- Kollegs
- Fachhochschulen
- Universitäten

Poznavanje njemačkog prema CEFR-u

(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 Deutschkenntnisse. 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 informacije o poslu

(Weitere Berufsinfos)

Samozapošljavanje

(Selbstständigkeit)

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Upitnik kompetencija

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Asistent u administraciji sigurnosti (AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung)

Službenik u uredu (KanzleiangestellteR)

Službenik u uredu (m / f) (Kanzleikraft (m/w))

Zaposlenik registra (RegistraturangestellteR)

Registar (Standesbeamter/-beamtin)

Administrativni referent (VerwaltungsangestellteR)

Administrativno osoblje (VerwaltungsbediensteteR)

Stručne specijalizacije

(Berufsspezialisierungen)

* Pomoćnik uprave (*Administration assistant)

Administrativni referent (AdministrationsangestellteR)

Administrativni pomoćnik (AdministrationsassistentIn)

Administrativni referent (VerwaltungsangestellteR)

Administrator (AdministrationsbediensteteR)

Službeni (Amtmann/-frau)

Općinski zaposlenici (GemeindebediensteteR)

Službenik u javnosti uprava ltung (SachbearbeiterIn in der öffentlichen Verwaltung)

Administrativni službenik (VerwaltungsfachbediensteteR)

Administrativni pripravnik (VerwaltungspraktikantIn)

Porezni službenik (Administrativni pomoćnik (m/ž)) (Finanzbeamter/-beamtin (VerwaltungsassistentIn))

Registar (Standesbeamter/-beamtin)

Administrativni pomoćnik (Amtsgehilfe/-gehilfin)

Amtswartin (AmtswartIn)

Općinski upravitelj (Administrativni pomoćnik (m/ž)) (KommunalmanagerIn (VerwaltungsassistentIn))

Službenik u uredu (KanzleiangestellteR)

Službenik u uredu (m / f) (Kanzleikraft (m/w))

Zaposlenik registra (RegistaturangestellteR)

Administrativno osoblje (VerwaltungsbediensteteR)

Asistent u administraciji sigurnosti (AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung)

Srodna zanimanja

(Verwandte Berufe)

- Asistent/asistentica uprave (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Bankar/bankarica (Bankkaufmann/-frau)
- Strukovno osposobljavanje u poduzeću ili na radnom mjestu (Betriebsinterne oder arbeitsplatznahe Berufsausbildung)
- Administrator/administratorica proizvodnje, skladištenja i transporta (Betriebslogistikkaufmann/-frau)
- Prodavač/prodavačica knjiga i medija (Buch- und MedienverkäuferIn)
- Uredski pomoćnik (m / ž) (Bürohilfskraft (m/w))
- Komercijalist/komercijalistica (Bürokaufmann/-frau)
- Stručni radnik za računovodstvo (m/ž) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Sudski službenik (m/ž) (GerichtsbediensteteR)
- Komercijalist u veleprodaji (m/ž) (Großhandelskaufmann/-frau)
- Voditelj ljudskih resursa (m/ž) (Human-Resources-ManagerIn)
- Savjetnik za nekretnine (m/ž) (ImmobilienberaterIn)
- Industrijski referent za prodaju/nabavu (m/ž) (Industriekaufmann/-frau)
- Logističar (m/ž) (LogistikerIn)
- Računovođa za isplatu plaća (m/ž) (PersonalverrechnerIn)
- Pružatelj poštanskih usluga (m/ž) (PostdienstleisterIn)
- Pomoćnik u odvjetničkom uredu (m/ž) (RechtskanzleiassistentIn)
- SachbearbeiterIn bei Finanzbehörden 
- Tajnik/tajnica (SekretärIn)

- Prodajni referent za osiguranje (m/ž) (Versicherungskaufmann/-frau)
- Administrativni upravitelj (m/ž) (VerwaltungsmanagerIn)

Dodjela za BIS područja rada i glavne skupine

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Ured, marketing, financije, pravo, sigurnost (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- **Tajništvo, komercijalna pomoć (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)**

Dodjela za AMS klasifikaciju zanimanja (šesteroznamenkasto)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 710103 Administrativni djelatnik (i) e (Verwaltungsbedienstet(er)e)
- 710107 Registrar (i)) u (Standesbeamte(r)in)
- 784106 Zaposlenik u uredu (Kanzleiangestellte(r)e)
- 784108 Uredski službenik (w / w) (Kanzleikraft (m./w.))
- 784111 Zaposlenik u registraciji () e (Registraturangestellte(r)e)
- 784114 Administrativni zaposlenik e (Verwaltungsangestellte(r)e)
- 784120 Administrativni asistent (Verwaltungsassistent/in)
- 784123 Asistent u administraciji sigurnosti (Assistent/in in der Sicherheitsverwaltung)
- 784181 Administrativni asistent (Verwaltungsassistent/in)
- 784182 Asistent u administraciji sigurnosti (Assistent/in in der Sicherheitsverwaltung)

Podaci u stručnom leksikonu

(Informationen im Berufslexikon)

-  AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung (Lehre)
-  BetrugsbekämpferIn (Kurz-/Spezialausbildung)
-  Standesbeamter/-beamtin (Kurz-/Spezialausbildung)
-  VerwaltungsassistentIn (Lehre)
-  VerwaltungsassistentIn (Schule)

Podaci u kompasu za obuku

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Administrativni pomoćnik (m/ž) (VerwaltungsassistentIn)



Tekst je automatski preveden s njemačkog. Njemački pojmovi prikazani su u zagradama.

OVAJ USLUGA MOŽE UKLJUČITI PRIJEVODE KOJE NALAZE GOOGLE SE ODRIČE BILO KOJE ODGOVORNOSTI U VEZI SA PRIJEVODIMA, IZRIČITIM ILI IMPLICIRANIM, UKLJUČUJUĆI BILO KOJU ODGOVORNOST ZA TOČNOST, POUZDANOST I BILO KOJU IMPLICIRANU ODGOVORNOST ZA TRŽIŠNU UČINKOVITOST I 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.

Ovaj profesionalni profil ažuriran je 17. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 17. Juli 2026.)