

Asystent administracyjny (VerwaltungsassistentIn)

Im BIS anzeigen



Główne działania (Haupttätigkeiten)

Asystenci administracyjni zajmują się pracami biurowymi w administracji publicznej. Zarządzają pocztą przychodzącą i wychodzącą, odpowiadają za archiwizację, tworzenie tekstów, dokumentów (np. e-maili, protokołów) i statystyk, a także za zaopatrzenie w materiały biurowe. Ponadto koordynują spotkania, przygotowują spotkania i podróże służbowe oraz rozliczają wydatki. Współpracują również z klientami i partiami politycznymi. Asystenci administracyjni mogą również pracować w księgowości (np. przy obsłudze kadrowo-płacowej i płatnościach).

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).

Dochód (Einkommen)

Asystent administracyjny zarabia od 2.210 do 3.120 euro brutto miesięcznie (Verwaltungsassistenten/-assistentinnen verdienen ab 2.210 bis 3.120 Euro brutto pro Monat).

W zależności od poziomu kwalifikacji wynagrodzenie początkowe może być wyższe (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Zawód ze szkoleniem w firmie : 2.210 do 2.540 euro brutto (Beruf mit betrieblicher Ausbildung: 2.210 bis 2.540 Euro brutto)
- Zawód ze szkoleniem zawodowym : 2.210 do 2.540 euro brutto (Beruf mit Lehrausbildung: 2.210 bis 2.540 Euro brutto)
- Zawód w średniej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym : 2.210 do 2.540 euro brutto (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.210 bis 2.540 Euro brutto)
- Zawód w wyższej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym : 2.580 do 3.120 euro brutto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.580 bis 3.120 Euro brutto)

Możliwości zatrudnienia (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Asystenci administracyjni pracują przede wszystkim w służbie publicznej i instytucjach publicznych.

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

Aktualne wakaty (Aktuelle Stellenangebote)

.... w internetowym serwisie pośrednictwa pracy AMS (eJob-Room): (... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **53**  do AMS eJob Room (zum AMS-eJob-Room)

Umiejętności zawodowe wymagane w reklamach (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- System zamówień (Bestellwesen)
- Rachunkowość (Buchhaltung)
- Utrzymanie danych (Datenpflege)

- Znajomość aplikacji MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Organizacja spotkań (Organisation von Besprechungen)
- Wiedza księgowa (Rechnungswesen-Kenntnisse)
- Przygotowanie do spotkania (Sitzungsvorbereitung)
- Znajomość statystyki (Statistikkenntnisse)
- Koordynacja terminów (Terminkoordination)

Inne umiejętności zawodowe (Weitere berufliche Kompetenzen)

Podstawowe umiejętności zawodowe (Berufliche Basiskompetenzen)

- Umiejętności biurowe i administracyjne (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Znajomość aplikacji biurowych (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Znajomość aplikacji MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Wiedza księgowa (Rechnungswesen-Kenntnisse)

Techniczne umiejętności zawodowe (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Wiedza biznesowa (Betriebswirtschaftskenntnisse)
 - Obliczanie prognozy (Prognoserechnung)
 - Metody analizy biznesowej (Betriebswirtschaftliche Analysemethoden) (z. B. Projekt tekstowy raportów biznesowych (Textgestaltung von Geschäftsberichten), Organizacja procesu (Ablauforganisation))
- Umiejętności biurowe i administracyjne (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Prace administracyjne (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Przygotowanie do spotkania (Sitzungsvorbereitung), Koordynacja terminów (Terminkoordination), Tworzenie statystyk i ocen (Erstellung von Statistiken und Auswertungen), Organizacja warsztatów (Organisation von Workshops), Działania następcze po spotkaniach (Nachbereitung von Besprechungen), Zarządzanie biurem (Office Management))
 - Obsługa korespondencji (Korrespondenzabwicklung)
 - Kompetencje telefoniczne (Telefonierkompetenz) (z. B. Telefonowanie (Telefonieren))
- Umiejętności w zakresie handlu elektronicznego (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Usługi elektroniczne w przemyśle (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. Akt elektroniczny (Elektronischer Akt), E-administracja (E-Government))
- Znajomość aplikacji informatycznych (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Obsługa własnego oprogramowania (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Utrzymanie danych (Datenpflege)
 - Znajomość przechowywania danych (Datenspeicherungskenntnisse) (z. B. Przechowywanie danych w chmurze (Datenspeicherung über Cloud-Computing))
 - Podstawowa wiedza o sprzęcie (Hardwaregrundkenntnisse)
 - Znajomość aplikacji internetowych (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Badania w wyszukiwarkach (Recherche in Suchmaschinen), Znajomość aplikacji w mediach społecznościowych (Social Media-Anwendungskenntnisse))
 - Znajomość aplikacji biurowych (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znajomość aplikacji Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znajomość aplikacji Word (Word-Anwendungskenntnisse), Znajomość aplikacji Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse))
- Znajomość języków obcych (Fremdsprachenkenntnisse)
 - angielski (Englisch)
- Znajomość podstaw prawnych określonych dla danego stanowiska pracy (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
 - Prawo dotyczące zawodu (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Podstawy prawa administracyjnego (Grundlagen des Verwaltungsrechts))

- Znajomość naukowych metod pracy (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)
 - Badania naukowe (Wissenschaftliche Recherche) (z. B. Badania w legalnych bazach danych (Recherche in Rechtsdatenbanken))
- Umiejętności zarządzania (Managementkenntnisse)
 - Zarządzanie opieką zdrowotną (Health Care Management) (z. B. Ocena danych dotyczących zdrowia (Auswertung von Gesundheitsdaten))
 - Zarządzanie zasobami (Ressourcenmanagement) (z. B. Crowdsourcing (Crowdsourcing))
 - Operacyjny ład korporacyjny (Operative Unternehmensführung) (z. B. Zarządzanie różnorodnością (Diversity Management))
- Umiejętności zarządzania projektami (Projektmanagement-Kenntnisse)
 - Organizacja projektu (Projektorganisation) (z. B. Zarządzanie projektami (Projektverwaltung))
- Wiedza księgowa (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Kontrolowanie (Controlling)
 - Kontrola faktur (Rechnungskontrolle)
 - Planowanie finansowe (Finanzplanung) (z. B. Budżetowanie (Budgetierung))
- Przewodnik wycieczek i organizacja podróży (Reiseleitung und Reiseorganisation)
 - Planowanie podróży (Reiseplanung) (z. B. Przygotowanie do podróży (Reisevorbereitung))
- Przetwarzanie (Sachbearbeitung)
 - Przetwarzanie zamówień (Auftragsabwicklung)
- Wiedza o SAP (SAP-Kenntnisse)
 - Moduły SAP (SAP-Module) (z. B. Moduły SAP w obszarze księgowości (SAP-Module im Bereich Rechnungswesen), HV-SAP (HV-SAP))
- Znajomość statystyki (Statistikkenntnisse)
 - Zarządzanie danymi (Datenmanagement)
 - Tworzenie statystyk (Statistikerstellung)
- Tworzenie i edycja tekstu (Texterstellung und -bearbeitung)
 - Tworzenie raportów (Erstellung von Protokollen)
 - Umiejętności pisowni w języku niemieckim (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)
- Wykład i umiejętności prezentacji (Vortrags- und Präsentationskenntnisse)
 - Przygotowanie dokumentów prezentacyjnych (Erstellung von Präsentationsunterlagen)

Ogólne umiejętności zawodowe

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Umiejętności komunikacyjne (Kommunikationsstärke)
- Chęć do nauki (Lernbereitschaft)
 - Chęć do szkolenia (Bereitschaft zur Ausbildung)
- Umiejętność korzystania z mediów (Medienkompetenz)
 - Umiejętność korzystania z informacji (Informationskompetenz)
- Talent organizacyjny (Organisationstalent)
- Praca zespołowa (Teamfähigkeit)
- Niezawodność (Zuverlässigkeit)

Kompetencje cyfrowe według DigComp
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Podstawowe		2 osoby prowadzące działalność na własny rachunek		3 Zaawansowane		4 Wysoce wyspecjalizowane	
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.							

Szczegółowe informacje na temat umiejętności cyfrowych
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Obszar kompetencji	Poziom(y) kompetencji od ... do ...								Opis
0 - Podstawy, dostęp i zrozumienie cyfrowe	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 - Postępowanie z informacjami i danymi	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 - Komunikacja, interakcja i współpraca	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 - Kreacja, produkcja i publikacja	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 - Bezpieczeństwo i zrównoważone wykorzystanie zasobów	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 - Rozwiązywanie problemów, innowacje i ciągłe uczenie się	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.

Szkolenia, certyfikaty, dalsze szkolenia
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Typowe poziomy umiejętności
(Typische Qualifikationsniveaus)

- Zawód ze szkoleniem w firmie (Beruf mit betrieblicher Ausbildung)
- Zawód ze szkoleniem zawodowym (Beruf mit Lehrausbildung)
- Zawód w średniej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Zawód w wyższej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und

Fachausbildung)

Szkolenie

(Ausbildung)

Betriebliche Ausbildung

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Lehre [nqr](#)

- Assistent w administracji bezpieczeństwa (AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung)
- Dostawca usług operacyjnych (BetriebsdienstleisterIn)
- Urzędnik (Bürokaufmann/-frau)
- Assistent ds. finansów i rachunkowości (Finanz- und RechnungswesenassistentIn)
- Pośrednik w obrocie nieruchomości, koncentracja na deweloperze (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Bauträger) (3 Skup się (Schwerpunkte))
- Agent nieruchomości, koncentracja na pośrednikach (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Makler) (3 Skup się (Schwerpunkte))
- Pośrednik w obrocie nieruchomości, koncentracja na administratorach (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Verwalter) (3 Skup się (Schwerpunkte))
- Urzędnik ds. usług kadrowych (Personaldienstleistungskaufmann/-frau)
- Administrator sportowy (SportadministratorIn)
- Assistent administracyjny (VerwaltungsassistentIn)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule [nqr](#)

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule [nqr](#)

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

AHS - Allgemeinbildende höhere Schule

Certyfikaty i kwalifikacje (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Szkolenia z zakresu księgowości (Ausbildungen in der Buchhaltung)
 - Certyfikat VRV 2015 (VRV 2015-Zertifikat)
- Szkolenie w zawodach związanych z opieką zdrowotną (Ausbildungen in Gesundheitsberufen)
 - Szkolenie w dziedzinie medycyny (Ausbildungen im medizinischen Bereich) (z. B. Szkolenie na stanowisko medycznego asystenta administracyjnego (Ausbildung zum/zur Medizinischen VerwaltungsassistentIn))

Kształcenie ustawiczne

(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

Znajomość języka niemieckiego według 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 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.

Dalsze informacje zawodowe

(Weitere Berufsinfos)

Samozatrudnienie

(Selbstständigkeit)

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Kwestionariusz kompetencji

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Asystent ds. administracji bezpieczeństwa (AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung)

Urzędnik (KanzleiangestellteR)

Urzędnik biurowy (m/k) (Kanzleikraft (m/w))

Urzędnik ds. rejestru (RegistraturangestellteR)

Rejestrator (Standesbeamter/-beamtin)

Pracownik administracyjny (VerwaltungsangestellteR)

Personel administracyjny (VerwaltungsbediensteteR)

Specjalizacje zawodowe

(Berufsspezialisierungen)

*Asystent administracji (*Administration assistant)

Pracownik administracji (AdministrationsangestellteR)

Asystent administracyjny (AdministrationsassistentIn)

Pracownik administracyjny (VerwaltungsangestellteR)

Urzędnik administracyjny (AdministrationsbediensteteR)

Oficjalny mężczyzna/kobieta (Amtmann/-frau)

Pracownik gminy (GemeindebediensteteR)

Urzędnik w administracji publicznej (SachbearbeiterIn in der öffentlichen Verwaltung)

Urzędnik administracyjny (VerwaltungsfachbediensteteR)

Stażysta administracyjny (VerwaltungspraktikantIn)

Urzędnik podatkowy (Asystent administracyjny) (Finanzbeamter/-beamtin (VerwaltungsassistentIn))

Rejestrator (Standesbeamter/-beamtin)

Oficjalny asystent (Amtsgehilfe/-gehilfin)

Oficjalne (AmtswartIn)

Kierownik gminy (Asystent administracyjny) (KommunalmanagerIn (VerwaltungsassistentIn))

Urzędnik (KanzleiangestellteR)

Urzędnik biurowy (m/k) (Kanzleikraft (m/w))

Urzędnik ds. rejestru (RegistraturangestellteR)

Personel administracyjny (VerwaltungsbediensteteR)

Asystent ds. administracji bezpieczeństwa (AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung)

Zawody pokrewne

(Verwandte Berufe)

- Asystent wykonawczy (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Urzędnik bankowy (Bankkaufmann/-frau)
- Szkolenie zawodowe w przedsiębiorstwie lub w miejscu pracy (Betriebsinterne oder arbeitsplatznahe Berufsausbildung)
- Pracownik logistyki operacyjnej (Betriebslogistikkaufmann/-frau)
- Sprzedawca książek i mediów (Buch- und MedienverkäuferIn)
- Asystent biurowy (m/k) (Bürohilfskraft (m/w))
- Urzędnik (Bürokaufmann/-frau)
- Specjalista ds. rachunkowości (m/k) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Sekretarz sądowy R (GerichtsbediensteteR)
- Sprzedawca hurtowy (Großhandelskaufmann/-frau)
- Menedżer ds. zasobów ludzkich (Human-Resources-ManagerIn)
- Doradca ds. nieruchomości (ImmobilienberaterIn)
- Pracownik przemysłowy (Industriekaufmann/-frau)
- Logistyk (LogistikerIn)
- Urzędnik ds. płac (PersonalverrechnerIn)
- Dostawca usług pocztowych (PostdienstleisterIn)
- Asystent kancelarii prawnej (RechtskanzleiassistentIn)
- SachbearbeiterIn bei Finanzbehörden 
- Sekretarz (SekretärIn)

- Agent ubezpieczeniowy (Versicherungskaufmann/-frau)
- Kierownik administracyjny (VerwaltungsmanagerIn)

Przydział do obszarów i grup zawodowych BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Biuro, marketing, finanse, prawo, bezpieczeństwo (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- **Sekretariat, pomoc handlowa (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)**

Przydział do klasyfikacji zawodowej AMS (sześciocyfrowy)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 710103 Agent administracyjny e (Verwaltungsbedienstet(er)e)
- 710107 Sekretarz(e) w (Standesbeamten(er)in)
- 784106 Pracownik biurowy e (Kanzleiangestellt(er)e)
- 784108 Staż (mężczyzna/kobieta) (Kanzleikraft (m./w.))
- 784111 Sekretarz(e) e (Registraturangestellt(er)e)
- 784114 Pracownik administracyjny e (Verwaltungsangestellt(er)e)
- 784120 Asystent administracyjny (Verwaltungsassistent/in)
- 784123 Asystent administracji bezpieczeństwa (Assistent/in in der Sicherheitsverwaltung)
- 784181 Asystent administracyjny (Verwaltungsassistent/in)
- 784182 Asystent administracji bezpieczeństwa (Assistent/in in der Sicherheitsverwaltung)

Informacje w leksykonie zawodowym

(Informationen im Berufslexikon)

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

Informacje w kompasie treningowym

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Asystent administracyjny (VerwaltungsassistentIn)

 powered by Google Translate

Tekst został przetłumaczony automatycznie z języka niemieckiego. Terminy niemieckie podano w nawiasach. TA USŁUGA MOŻE OBEJMOWAĆ TŁUMACZENIA DOSTARCZANE PRZEZ GOOGLE. GOOGLE ZRZĘKA SIĘ WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA TŁUMACZENIA, WYRAŻNE LUB DOROZUMIANE, W TYM WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA DOKŁADNOŚĆ, NIEZAWODNOŚĆ I WSZELKIEJ DOROZUMIANEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYDAJNOŚĆ RYNKU I WYŁĄCZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI.

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.

Ten profil zawodowy został zaktualizowany 17. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 17. Juli 2026.)