

## Papier- und SchreibwarenverkäuferIn

Im BIS anzeigen




### Haupttätigkeiten

Papier- und SchreibwarenverkäuferInnen verkaufen in Fachgeschäften und in Abteilungen bzw. Filialen größerer Handelshäuser Papierwaren, Schreibwaren und sonstigen Bürobedarf. Sie beraten KundInnen und kassieren den verkauften Warenwert. Weiters sind sie für die Bestellung der Waren, die Lagerung und die Regalbetreuung sowie für den täglichen Kassenabschluss verantwortlich.

### Beschäftigungsmöglichkeiten

Papier- und SchreibartikelverkäuferInnen sind in selbständigen Einzelhandelsgeschäften, in Filialen großer Einzelhandelsketten und in Kaufhäusern beschäftigt.

### Aktuelle Stellenangebote

.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): **11**  zum AMS-eJob-Room

### In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen

- Fachberatung
- Kassieren im Verkauf
- Lagertätigkeit
- Preisauszeichnung
- Produktinformation
- Regalbetreuung
- Verkaufskennntnisse
- Warenpräsentation

### Weitere berufliche Kompetenzen

#### Berufliche Basiskompetenzen

- Papierwaren
- Schreibwaren
- Verkaufskennntnisse

#### Fachliche berufliche Kompetenzen

- Branchenspezifische Produkt- und Materialkenntnisse
  - Handelsartikel (z. B. Geschenkartikel, Schreibwaren)
  - Papier, Pappe und Papier- und Pappeprodukte (z. B. Papierwaren)
- Dekorationskenntnisse
  - Vitrinengestaltung
- Kundenbetreuungskenntnisse
  - Beratungskompetenz
  - Beschwerdemanagement
  - Fachberatung (z. B. Produktinformation)
- Logistikkenntnisse
  - Lagerwirtschaft (z. B. Warenübernahme)
- Verkaufskennntnisse
  - Einzelhandel (z. B. Papierwarenverkauf)
  - Kassieren im Verkauf (z. B. Bedienung von Computerkassen)
  - Warenauszeichnung
  - Warenpräsentation

### Überfachliche berufliche Kompetenzen

- Freundlichkeit
- Gutes Auftreten
  - Gepflegtes Äußeres
  - Höflichkeit
- Kontaktfreude
- Serviceorientierung

### Digitale Kompetenzen nach DigComp

1 Grundlegend		2 Selbstständig		3 Fortgeschritten		4 Hoch spezialisiert	
<p><b>Beschreibung:</b> Papier- und SchreibwarenverkäuferInnen sind in der Lage, alltägliche digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation sowie in der Beratung von Kundinnen und Kunden selbstständig zu nutzen und berufsspezifische digitale Geräte zu bedienen. Außerdem kennen sie die betrieblichen Datensicherheitsregeln und können diese einhalten.</p>							

## Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen

Kompetenzbereich	Kompetenzstufe(n) von ... bis ...								Beschreibung
0 - Grundlagen, Zugang und digitales Verständnis	1	2	3	4	5	6	7	8	Papier- und SchreibwarenverkäuferInnen können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte (z. B. Mobile Payment, Store- und Warehouse-Management-Systeme) auch in komplexen und neuen Arbeitssituationen selbstständig und sicher bedienen und anwenden.
1 - Umgang mit Informationen und Daten	1	2	3	4	5	6	7	8	Papier- und SchreibwarenverkäuferInnen können für unterschiedliche Aufgaben und Fragestellungen arbeitsrelevante Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und in der jeweiligen Arbeitssituation anwenden.
2 - Kommunikation, Interaktion und Zusammenarbeit	1	2	3	4	5	6	7	8	Papier- und SchreibwarenverkäuferInnen können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte in komplexen Arbeitssituationen zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation einsetzen.
3 - Kreation, Produktion und Publikation	1	2	3	4	5	6	7	8	Papier- und SchreibwarenverkäuferInnen können standardisierte digitale Informationen und Daten selbstständig in bestehende digitale Anwendungen einpflegen.
4 - Sicherheit und nachhaltige Ressourcennutzung	1	2	3	4	5	6	7	8	Papier- und SchreibwarenverkäuferInnen sind sich der Bedeutung des Datenschutzes und der Datensicherheit bewusst, kennen die relevanten betrieblichen Regeln, halten sie ein und veranlassen aktiv Maßnahmen, wenn sie mögliche Sicherheitslücken beispielsweise im Umgang mit KundInnendaten, entdecken.
5 - Problemlösung, Innovation und Weiterlernen	1	2	3	4	5	6	7	8	Papier- und SchreibwarenverkäuferInnen erkennen technische Probleme und können alltägliche Probleme selbstständig lösen. Sie sind in der Lage arbeitstypische digitale Anwendungen auch in neuen Arbeitssituationen einzusetzen und sich fehlende digitale Kompetenzen anzueignen.

## Ausbildung, Weiterbildung, Qualifikation

### Typische Qualifikationsniveaus

- Beruf mit Lehrausbildung

### Ausbildung

#### Lehre **NQR**<sup>IV</sup>

- Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Musikalienhandel
- Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Pressegroßhandel
- Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Allgemeiner Einzelhandel (16 Schwerpunkte)
- Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Eisen- und Hartwaren (16 Schwerpunkte)
- Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Parfümerie (16 Schwerpunkte)

- Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Telekommunikation (16 Schwerpunkte)
- Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Uhren- und Juwelenberatung (16 Schwerpunkte)
- Einzelhandelskaufmann/-frau, Zusatzschwerpunkt Digitaler Verkauf (16 Schwerpunkte)
- Medizinproduktekaufmann/-frau

## Weiterbildung

### Fachliche Weiterbildung Vertiefung

- E-Commerce
- Reklamationsbearbeitung im Handel
- Verkaufstechniken
- Warenpräsentation
- Papierwarenverkauf

### Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

- Ausbildung zum/zur FilialleiterIn
- Hochschulstudien - Handel, Logistik- und Transportmanagement
- LehrlingsausbilderInnenprüfung
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

### Bereichsübergreifende Weiterbildung

- Datensicherheit
- Fremdsprachen
- KundInnenberatung
- Warenwirtschaftssysteme

### Weiterbildungsveranstalter

- Betriebsinterne Schulungen
- Berufsakademie Handel [↗](#)
- Hersteller- und Zulieferbetriebe
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- BHS - Kaufmännische Berufe
- Fachhochschulen

### Deutschkenntnisse nach GERS

B1 Durchschnittliche bis B2 Gute Deutschkenntnisse

Sie müssen Arbeitsanweisungen verstehen und ausführen können und im Team umfassend kommunizieren. Im Mittelpunkt ihrer Tätigkeit steht die Beratung und Information von Kundinnen und Kunden, wobei der Aspekt der fachlichen Beratung eine gute Sprachbeherrschung erforderlich machen kann. Für den Einstieg in die Ausbildung kann eine durchschnittliche Sprachbeherrschung (Niveau B1) ausreichend sein. Für die Berufsausübung sollten aber auf jeden Fall gute Deutschkenntnisse (mindestens Niveau B2) erreicht werden.

## Weitere Berufsinfos

### Einkommen

Papier- und SchreibwarenverkäuferInnen verdienen ab 1.940 Euro brutto pro Monat:

- Beruf mit Lehrausbildung: 1.940 bis 2.040 Euro brutto

### Selbstständigkeit

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

### Arbeitsumfeld

- Ständiger Kontakt mit Menschen

- Ständiges Gehen

### **Berufsspezialisierungen**

Papier- und BüroartikelverkäuferIn  
PapierwarenverkäuferIn  
SchilderverkäuferIn  
SchreibwarenverkäuferIn  
StempelverkäuferIn

AnsichtskartenverkäuferIn  
ZeitschriftenverkäuferIn

BüroartikelverkäuferIn  
Mal- und ZeichenbedarfverkäuferIn

Lehr- und LernsystemverkäuferIn  
SchulartikelverkäuferIn

### **Verwandte Berufe**

- Buch- und MedienverkäuferIn
- Einzelhandelskaufmann/-frau

### **Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen Handel, Logistik, Verkehr**

- Einzel-, Groß- und Online-Handel


### **Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller)**

- 401101 Papierwarenverkäufer/in

### **Informationen im Berufslexikon**

-  Papier- und SchreibwarenverkäuferIn

### **Informationen im Ausbildungskompass**

-  Papier- und SchreibwarenverkäuferIn

Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 18. April 2024.