

Stationery seller (Papier- und SchreibwarenverkäuferIn)

[Im BIS anzeigen](#)



Main activities

(Haupttätigkeiten)

Stationery sellers sell stationery, stationery and other office supplies in specialist shops and in departments or branches of larger trading houses. They advise customers and collect the value of the goods sold. Furthermore, they are responsible for ordering goods, storage and shelf management as well as for the daily checkout.

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.

Income

(Einkommen)

Stationery seller earn from 2.190 to 2.200 euros gross per month (Papier- und SchreibwarenverkäuferInnen verdienen ab 2.190 bis 2.200 Euro brutto pro Monat).

- Job with apprenticeship training : 2.190 to 2.200 euros gross (Beruf mit Lehrausbildung: 2.190 bis 2.200 Euro brutto)

Employment opportunities

(Beschäftigungsmöglichkeiten)

Paper and stationery sellers are employed in independent retail stores, in branches of large retail chains and in department stores.

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

Current vacancies

(Aktuelle Stellenangebote)

.... in the AMS online job placement service (e.Job-Room): (... in der online-Stellenvermittlung des AMS (e.Job-Room):)[9](#)  to the AMS eJob Room (zum AMS-eJob-Room)

Professional skills requested in advertisements

(In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Expert advice (Fachberatung)
- Cash in on sale (Kassieren im Verkauf)
- Warehouse activity (Lagertätigkeit)
- Price labeling (Preisauszeichnung)
- Product information (Produktinformation)
- Shelf support (Regalbetreuung)
- Sales knowledge (Verkaufskenntnisse)
- Presentation of goods (Warenpräsentation)

Further professional skills

(Weitere berufliche Kompetenzen)

Basic professional skills

(Berufliche Basiskompetenzen)

- Stationery (Papierwaren)
- Stationery (Schreibwaren)
- Sales knowledge (Verkaufskenntnisse)

Technical professional skills

(Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Industry-specific product and material knowledge (Branchenspezifische Produkt- und Materialkenntnisse)
 - Merchandise (Handelsartikel) (z. B. Gift items (Geschenkartikel), Stationery (Schreibwaren))
 - Paper, cardboard and paper and cardboard products (Papier, Pappe und Papier- und Pappeprodukte) (z. B. Stationery (Papierwaren))
- Decoration knowledge (Dekorationskenntnisse)
 - Salesroom decoration (Verkaufsraumdekoration) (z. B. Showcase design (Vitrinengestaltung))
- Customer Support Skills (Kundenbetreuungskenntnisse)
 - Consulting competence (Beratungskompetenz) (z. B. Expert advice (Fachberatung), Product information (Produktinformation))
 - Complaint Management (Beschwerdemanagement)
- Logistics knowledge (Logistikkenntnisse)
 - Warehousing (Lagerwirtschaft) (z. B. Acceptance of goods (Warenübernahme))
- Sales knowledge (Verkaufskenntnisse)
 - Retail (Einzelhandel) (z. B. Stationery sale (Papierwarenverkauf))
 - Cash in on sale (Kassieren im Verkauf) (z. B. Operation of computer cash registers (Bedienung von Computerkassen))
 - Labeling of goods (Warenauszeichnung)
 - Presentation of goods (Warenpräsentation)

General professional skills

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Friendliness (Freundlichkeit)
- Good appearance (Gutes Auftreten)
 - Well-groomed appearance (Gepflegtes Äußeres)
 - Courtesy (Höflichkeit)
- Sociability (Kontaktfreude)
- Service orientation (Serviceorientierung)

Digital skills according to DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Basic	2 Independent		3 Advanced		4 Highly specialized		
Description: 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.							

Detailed information on the digital skills
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Area of competence	Skill level(s) from ... to ...								Description
0 - Basics, access and digital understanding	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 - Handling information and data	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 - Communication, interaction and collaboration	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 - Creation, production and publication	1 2	3 4	5 6	7 8					Papier- und SchreibwarenverkäuferInnen können standardisierte digitale Informationen und Daten selbstständig in bestehende digitale Anwendungen einpflegen.
4 - Security and sustainable use of resources	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 - Problem solving, innovation and continued learning	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.

Training, certificates, further education
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Typical qualification levels
(Typische Qualifikationsniveaus)

- Job with apprenticeship training (Beruf mit Lehrausbildung)

Apprenticeship
(Ausbildung)
Lehre NQR^{IV}

- Book and media manager - book and music retailer (Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und

Musikalienhandel)

- Book and media manager - book and press wholesaler (Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Pressegroßhandel)
- Retail clerk, focus on general retail (Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Allgemeiner Einzelhandel) (16 Focus (Schwerpunkte))
- Retail clerk, focus on ironmongery and hardware (Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Eisen- und Hartwaren) (16 Focus (Schwerpunkte))
- Retail clerk, focus on perfumery (Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Parfümerie) (16 Focus (Schwerpunkte))
- Retail clerk, focus on telecommunications (Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Telekommunikation) (16 Focus (Schwerpunkte))
- Retail clerk, focus on watch and jewelery consultancy (Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Uhren- und Juwelenberatung) (16 Focus (Schwerpunkte))
- Retail clerk, additional focus on digital sales (Einzelhandelskaufmann/-frau, Zusatzschwerpunkt Digitaler Verkauf) (16 Focus (Schwerpunkte))
- Medical device salesperson (Medizinproduktekaufmann/-frau)

Further education

(Weiterbildung)

Fachliche Weiterbildung Vertiefung

- E-Commerce
- Papierwarenverkauf
- Reklamationsbearbeitung
- Verkaufstechniken
- Warenpräsentation

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

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

Bereichsübergreifende Weiterbildung

- Datensicherheit
- Fremdsprachen
- Kundenberatung
- Warenwirtschaftssysteme

Weiterbildungsveranstalter

- Betriebsinterne Schulungen
- Berufsakademie Handel ↗
- Hersteller- und Zulieferbetriebe
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- BHS - Kaufmännische Berufe
- Fachhochschulen

Knowledge of German according to CEFR

(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.

Further professional information

(Weitere Berufsinfos)

Self-employment

(Selbstständigkeit)

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Work environment

(Arbeitsumfeld)

- Constant contact with people (Ständiger Kontakt mit Menschen)
- Constant walking (Ständiges Gehen)

Occupational specializations

(Berufsspezialisierungen)

paper and office supplies seller (Papier- und BüroartikelverkäuferIn)

Stationery seller (PapierwarenverkäuferIn)

sign seller (SchilderverkäuferIn)

stationery seller (SchreibwarenverkäuferIn)

stamp seller (StempelverkäuferIn)

Postcard seller (AnsichtskartenverkäuferIn)

magazine seller (ZeitschriftenverkäuferIn)

Office supplies seller (BüroartikelverkäuferIn)

painting and drawing supplies seller (Mal- und ZeichenbedarfverkäuferIn)

L honor and learning systems seller (Lehr- und LernsystemeverkäuferIn)

school supplies seller (SchulartikelverkäuferIn)

Related professions

(Verwandte Berufe)

- Book and media seller (Buch- und MedienverkäuferIn)
- Retail clerk (Einzelhandelskaufmann/-frau)

Allocation to BIS occupational areas and upper groups

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Trade, logistics, transport (Handel, Logistik, Verkehr)

- Retail, wholesale and online trade (Einzel-, Groß- und Online-Handel)

Allocation to AMS occupational classification (six-digit)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 401101 Stationery seller (Papierwarenverkäufer/in)

Information in the vocational lexicon

(Informationen im Berufslexikon)

- Stationery seller (Papier- und SchreibwarenverkäuferIn)

Information in the training compass

(Informationen im Ausbildungskompass)

- Stationery seller (Papier- und SchreibwarenverkäuferIn)

 powered by **Google Translate**

The text was automatically translated from German. The German terms are shown in brackets.

THIS SERVICE MAY INCLUDE TRANSLATIONS PROVIDED BY GOOGLE. GOOGLE DISCLAIMS ANY LIABILITY WITH RESPECT TO TRANSLATIONS, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING ANY LIABILITY FOR ACCURACY, RELIABILITY AND ANY IMPLIED LIABILITY FOR MARKET EFFICIENCY AND DISCLAIMER.

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.

This job profile was updated on 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)