

Office assistant (m / f) (Bürohilfskraft (m/w))

[Im BIS anzeigen](#)



Main activities

(Haupttätigkeiten)

Office workers do assistance work in the office. This includes filing work, smaller paperwork based on templates and dictation, correction of documents and copying work. Running errands, entertaining customers, entering data, compiling invoices and preparing business letters are also part of the tasks of office assistants.

Bürohilfskräfte verrichten Assistenzarbeiten im Büro. Dazu zählen Ablagearbeiten, kleinere Schreibarbeiten nach Vorlage und nach Diktat, Korrektur von Schriftstücken, als auch Kopierarbeiten. Ebenso gehören Botengänge, die Bewirtung von KundInnen, die Eingabe von Daten, das Zusammenstellen von Rechnungsbelegen und die Vorbereitung von Geschäftsbriefen zu den Aufgaben von Bürohilfskräften.

Income

(Einkommen)

Office assistant (m / f) earn from 1.910 to 2.390 euros gross per month (Bürohilfskräfte (m/w) verdienen ab 1.910 bis 2.390 Euro brutto pro Monat).

- Semi-skilled and unskilled job : 1.910 to 2.390 euros gross (Anlern- und Hilfsberuf: 1.910 bis 2.390 Euro brutto)

Employment opportunities

(Beschäftigungsmöglichkeiten)

Office assistants work in companies in all sectors. You will also find employment in banks, insurance companies, various institutions and public administration organizations. Furthermore, employment in the form of specific commissioned work for the self-employed can also be found on online work platforms ("click working").

Bürohilfskräfte arbeiten in Betrieben aller Branchen. Sie finden auch in Banken, Versicherungen, verschiedenen Institutionen und Organisationen der öffentlichen Verwaltung Beschäftigung. Weiters kann auch auf Online-Arbeitsplattformen („click working“) Beschäftigung in Form von spezifischen Auftragsarbeiten für Selbständige gefunden werden.

Current vacancies

(Aktuelle Stellenangebote)

.... in the AMS online job placement service (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)[93](#) to the AMS eJob Room (zum AMS-eJob-Room)

Professional skills requested in advertisements

(In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Administrative office work (Administrative Bürotätigkeiten)
- Addressing (Adressieren)
- Order processing (Auftragsabwicklung)
- Order system (Bestellwesen)
- Running errands (Botengänge)
- Data and text capture (Daten- und Texterfassung)
- Data maintenance (Datenpflege)
- Email communication (E-Mail-Kommunikation)
- Reception (Empfang)
- Internet research (Internetrecherche)

- MS Office application knowledge (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Postal administration (Postverwaltung)
- Typing (Schreibarbeiten)
- Telephony competence (Telefonierkompetenz)
- Appointment coordination (Terminkoordination)

Further professional skills (Weitere berufliche Kompetenzen)

Basic professional skills (Berufliche Basiskompetenzen)

- Office and administrative skills (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Office software application knowledge (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Typing (Schreibarbeiten)
- Telephoning (Telefonieren)

Technical professional skills (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Office and administrative skills (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Administrative office work (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Shelf (Ablage), Reception (Empfang), Copy (Kopieren), Ten-finger system (Zehnfingersystem), Postal administration (Postverwaltung), Addressing (Adressieren), Typing (Schreibarbeiten), Data compilation (Datenzusammenstellung), Inserting (Kuvertieren), Running errands (Botengänge), Simple office work (Einfache Bürotätigkeiten))
 - General research (Allgemeine Recherche)
 - Correspondence handling (Korrespondenzabwicklung)
 - Telephony competence (Telefonierkompetenz) (z. B. Telephoning (Telefonieren), Receiving and forwarding calls (Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufern))
- IT application knowledge (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Data maintenance (Datenpflege)
 - Internet application knowledge (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Internet research (Internetrecherche))
 - Office software application knowledge (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Excel application knowledge (Excel-Anwendungskenntnisse), Word application knowledge (Word-Anwendungskenntnisse), Outlook application knowledge (Outlook-Anwendungskenntnisse))
- Logistics knowledge (Logistikkenntnisse)
 - Warehousing (Lagerwirtschaft) (z. B. Sorting goods (Waren sortierung))
 - Distribution logistics (Distributionslogistik) (z. B. Labeling (Etikettieren))
- Accounting knowledge (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Invoice control (Rechnungskontrolle) (z. B. Invoicing (Fakturierung))
 - Internal accounting (Internes Rechnungswesen) (z. B. Cash management (Kassaführung))
 - External accounting (Externe Rechnungslegung) (z. B. Basic knowledge of accounting (Basiswissen Buchhaltung))
- processing (Sachbearbeitung)
 - Order processing (Auftragsabwicklung) (z. B. Order entry (Auftragserfassung), Order processing (Auftragsbearbeitung))
- Text creation and editing (Texterstellung und -bearbeitung)
 - Creation of reports (Erstellung von Protokollen)
 - Spelling skills in German (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)
- Transport handling knowledge (Transportabwicklungskenntnisse)
 - Transport Administration (Transportadministration) (z. B. Scanning of delivery documents (Scannen von Lieferpapieren))

General professional skills

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Teamwork (Teamfähigkeit)
- Numerical understanding (Zahlenverständnis)
- Reliability (Zuverlässigkeit)

Digital skills according to DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

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

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	Bürohilfskräfte können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.	
1 - Handling information and data	1	2	3	4	5	6	7	8	Bürohilfskräfte können einfache arbeitsrelevante Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und in der Arbeitssituation anwenden.	
2 - Communication, interaction and collaboration	1	2	3	4	5	6	7	8	Bürohilfskräfte können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation einsetzen.	
3 - Creation, production and publication	1	2	3	4	5	6	7	8	Bürohilfskräfte müssen standardisierte digitale Inhalte, Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Tools einpflegen können.	
4 - Security and sustainable use of resources	1	2	3	4	5	6	7	8	Bürohilfskräfte sind sich der Bedeutung des Datenschutzes und der Datensicherheit bewusst, kennen die relevanten betrieblichen Regeln und halten sie ein.	
5 - Problem solving, innovation and continued learning	1	2	3	4	5	6	7	8	Bürohilfskräfte erkennen technische Probleme und können alltägliche Probleme unter Anleitung 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)

- Semi-skilled and unskilled job (Anlern- und Hilfsberuf)

Apprenticeship

(Ausbildung)

Anlernen im Betrieb

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Certificates and qualifications (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- ICDL (ICDL)

Further education

(Weiterbildung)

Fachliche Weiterbildung Vertiefung

- Auftragsbearbeitung
- Bestellwesen
- Buchhaltung
- Bürokommunikation
- Korrespondenzabwicklung
- Lagerwirtschaft
- Office Management
- Projektassistenz
- Sachbearbeitung
- Social-Media-Kundenservice

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

- Ausnahmsweise Zulassung zur Lehrabschlussprüfung
- Lehre - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe
- Ausbildung zum/zur Office ManagerIn
- EBC*L Betriebswirtschaft [NQR^{IV}](#)
- ICDL Advanced

Bereichsübergreifende Weiterbildung

- Datenbankanwendungen
- Fremdsprachen
- Gesprächsführung
- Kundenberatung
- MS Office

Weiterbildungsveranstalter

- Betriebsinterne Schulungen
- Schulungszentrum Fohnsdorf ↗
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen

Knowledge of German according to CEFR

(Deutschkenntnisse nach GERS)

B1 Durchschnittliche bis B2 Gute Deutschkenntnisse

Sie assistieren in der Büroarbeit und sollten daher sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift haben. Je nach Komplexität des Themas variieren die Anforderungen an das Niveau mitunter deutlich.

**Further professional information
(Weitere Berufsinfos)**

Work environment

(Arbeitsumfeld)

- Auxiliary activity (Hilfstätigkeit)

Occupational specializations

(Berufsspezialisierungen)

Assistant editor (male / female) (Redaktionshilfskraft (m/w))

File keeper (KarteiführerIn)

Complaint handler (ReklamationsbearbeiterIn)

House worker in offices and offices (HausarbeiterIn in Ämtern und Büros)

Chancellery (KanzleidienerIn)

Clerkship assistant (Kanzleigehilfe/-gehilfin)

Office servant (AnstaltsdienerIn)

Discounts in offices and offices (SkontistIn in Ämtern und Büros)

Office servant (BürodienerIn)

Office assistant (Bürogehilfe/-gehilfin)

Office intern (BüropraktikantIn)

Shop servant (GeschäftsdienerIn)

Assistant Accountant (HilfsbuchhalterIn)

Typist (m / f) (Schreibkraft (m/w))

Secretary (SchriftführerIn)

Medical typist (m / f) (Medizinische Schreibkraft (m/w))

Construction clerk (BauschreiberIn)

Workshop clerk (WerkstattenschreiberIn)

Court clerk (GerichtsschriftführerIn)

Police writer (PolizeischriftführerIn)

Parliamentary stenographer (Parlamentsstenografin)

Secretary for typing (SekretärIn für Schreibarbeiten)

Stenographer (Stenografin)

Stenotypist (StenotypistIn)

Datatypist (DatatypistIn)

Data entry assistant (male / female) (Hilfskraft zur Dateneingabe (m/w))

Hollerith punch (HollerithlocherIn)

Punch (LocherIn)

Typist (MaschinschreiberIn)

Phonotypist (PhonotypistIn)

Related professions

(Verwandte Berufe)

- Temporary worker (m / f) (Aushilfskraft (m/w))
- Messenger (Bote/Botin)
- Office clerk (Bürokaufmann/-frau)
- Expedition worker (ExpeditarbeiterIn)
- Assistant in the service sector (m / f) (Hilfskraft im Dienstleistungsbereich (m/w))
- Assistant in trade (m/f) (Hilfskraft im Handel (m/w))
- Postal service provider (PostdienstleisterIn)
- Secretary (SekretärIn)
- Administrative assistant (VerwaltungsassistentIn)

Allocation to BIS occupational areas and upper groups

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Office, marketing, finance, law, safety (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- **Semi-skilled and unskilled jobs in office (Anlern- und Hilfsberufe Büro)**

Cleaning, housekeeping, semi-skilled and unskilled jobs (Reinigung, Hausbetreuung, Anlern- und Hilfsberufe)

- Semi-skilled and unskilled jobs in office (Anlern- und Hilfsberufe Büro)
- General and other semi-skilled and unskilled jobs (Allgemeine und sonstige Anlern- und Hilfsberufe)

Allocation to AMS occupational classification (six-digit)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 480101 Institution servant (Anstaltsdiener/in)
- 480102 Office servant (Bürodiener/in)
- 480104 Business servant (Geschäftsdiener/in)
- 480105 House workers (auxiliary staff in offices / offices) (Hausarbeiter/in (Hilfsbedienstete in Ämtern/Büros))
- 480106 Discountist (auxiliary staff in offices / offices) (Skontist/in (Hilfsbedienstete in Ämtern/Büros))
- 770106 Assistant accountant (Hilfsbuchhalter/in)
- 780102 Office intern (Büropraktikant/in)
- 783105 Typist (Maschinschreiber/in)
- 783107 Secretary (typists) (Sekretär/in (Schreibkräfte))
- 783108 Shorthand typist (Stenotypist/in)
- 784102 Office assistant (s) in (Bürogehilf(e)in)
- 784103 Construction clerk (Bauschreiber/in)
- 784104 Datatypist (Datatypist/in)
- 784107 Office assistant (s) in (Kanzleigehilf(e)in)
- 784109 Index keeper (Karteiführer/in)
- 784110 Phonographer (Phonotypist/in)
- 784112 Typist (male / female) (Schreibkraft (m./w.))
- 784115 Workshop clerk (Werkstattenschreiber/in)
- 786101 Hollerith punch (Hollerith-Locher/in)
- 786102 Hole Punch (Locher/in)

Information in the vocational lexicon

(Informationen im Berufslexikon)

- Bürogehilfin (Hilfs-/Anlernberufe)

Information in the training compass

(Informationen im Ausbildungskompass)

- Office assistant (m / f) (Bürohilfskraft (m/w))

 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.)