

## Uredski pomoćnik (m / ž) (Bürohilfskraft (m/w))

Im BIS anzeigen



### Glavne djelatnosti (Haupttätigkeiten)

Uredski radnici rade pomoćne poslove u uredu. To uključuje rad na arhiviranju, manje papire na temelju predložaka i diktata, ispravak dokumenata i rad na kopiranju. Vođenje poslova, zabava kupaca, unos podataka, sastavljanje računa i priprema poslovnih pisama također su dio zadataka uredskih pomoćnika.

Bürohilfskräfte verrichten Assistenzarbeiten im Büro. Dazu zählen Ablagearbeiten, kleinere Schreifarbeiten 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.

### prihod (Einkommen)

Uredski pomoćnik (m / ž) zarađuje od 1.910 do 2.390 eura bruto mjesečno (Bürohilfskräfte (m/w) verdienen ab 1.910 bis 2.390 Euro brutto pro Monat).

- Priučeno i pomoćno zanimanje : 1.910 do 2.390 eura bruto (Anlern- und Hilfsberuf: 1.910 bis 2.390 Euro brutto)

### Mogućnosti zaposlenja (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Uredski pomoćnici rade u tvrtkama u svim sektorima. Također ćete se zaposliti u bankama, osiguravajućim društvima, raznim institucijama i organizacijama javne uprave. Nadalje, zaposlenje se može naći na mrežnim radnim platformama („klikni raditi“) u obliku posebnog posla po narudžbi za samozaposlene.

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.

### Trenutna slobodna radna mjesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... u AMS internetskoj službi za zapošljavanje (eJob-Soba): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): ) **60**  u AMS eJob sobu ( zum AMS-eJob-Room)

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

- Administrativne uredske djelatnosti (Administrative Bürotätigkeiten)
- Adresiranje (Adressieren)
- Obrada narudžbi (Auftragsabwicklung)
- Naručivanje (Bestellwesen)
- Obavljanje poslova (Botengänge)
- Snimanje podataka i teksta (Daten- und Texterfassung)
- Održavanje podataka (Datenpflege)
- Komunikacija e-poštom (E-Mail-Kommunikation)
- Prijem (Empfang)
- Istraživanje interneta (Internetrecherche)
- Znanje o aplikaciji MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)

- Poštanska uprava (Postverwaltung)
- Papirologija (Schreibarbeiten)
- Telefonske vještine (Telefonierkompetenz)
- 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)
- Papirologija (Schreibarbeiten)
- Telefoniranje (Telefonieren)

### **Tehničke profesionalne vještine (Fachliche berufliche Kompetenzen)**

- Uredske i administrativne vještine (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
  - Administrativne uredske djelatnosti (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Arhiviranje (Ablage), Prijem (Empfang), Kopiranje (Kopieren), Sustav s deset prstiju (Zehnfingersystem), Poštanska uprava (Postverwaltung), Adresiranje (Adressieren), Papirologija (Schreibarbeiten), Prikupljanje podataka (Datenzusammenstellung), Umetanje (Kuvertieren), Obavljanje poslova (Botengänge), Jednostavne uredske aktivnosti (Einfache Bürotätigkeiten))
  - Opća istraživanja (Allgemeine Recherche)
  - Obrada korespondencije (Korrespondenzabwicklung)
  - Telefonske vještine (Telefonierkompetenz) (z. B. Telefoniranje (Telefonieren), Prijem i prosljeđivanje poziva (Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen))
- Znanje o IT primjeni (EDV-Anwendungskenntnisse)
  - Održavanje podataka (Datenpflege)
  - Internet aplikacija znanje (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Istraživanje interneta (Internetrecherche))
  - 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 iz logistike (Logistikkenntnisse)
  - Upravljanje skladištem (Lagerwirtschaft) (z. B. Razvrstavanje robe (Warensortierung))
  - Logistika distribucije (Distributionslogistik) (z. B. Označavanje (Etikettieren))
- Računovodstveno znanje (Rechnungswesen-Kenntnisse)
  - Kontrola računa (Rechnungskontrolle) (z. B. Fakturiranje (Fakturierung))
  - Interno računovodstvo (Internes Rechnungswesen) (z. B. Upravljanje blagajnom (Kassenbuchführung))
  - Vanjsko fakturiranje (Externe Rechnungslegung) (z. B. Osnovno znanje knjigovodstva (Basiswissen Buchhaltung))
- obrada (Sachbearbeitung)
  - Obrada narudžbi (Auftragsabwicklung) (z. B. Unos naloga (Auftragserfassung), Obrada naloga (Auftragsbearbeitung))
- Stvaranje i uređivanje teksta (Texterstellung und -bearbeitung)
  - Izrada zapisnika (Erstellung von Protokollen)
  - Pravopisne vještine na njemačkom jeziku (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)
- Znanje o rukovanju transportom (Transportabwicklungskenntnisse)
  - Prometna uprava (Transportadministration) (z. B. Skeniranje dostavnih dokumenata (Scannen von Lieferpapieren))

### Opće profesionalne vještine

#### (Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Timski rad (Teamfähigkeit)
- Numeričko razumijevanje (Zahlenverständnis)
- Pouzdanost (Zuverlässigkeit)

### Digitalne vještine prema DigComp

#### (Digitale Kompetenzen nach DigComp)

| 1 Osnovni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2 Samostalna | 3 Napredno | 4 Visoko specijalizirana |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |            |                          |
| <b>Opis:</b> 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. |              |            |                          |

### Detaljne informacije o digitalnim vještinama

#### (Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

| Područje nadležnosti                                     | Razina(e) vještine<br>od ... do ... |   |   |   |   |   |   |   | Opis                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0 - Osnove, pristup i digitalno razumijevanje            | 1                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Bürohilfskräfte können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.                                                                                                                    |
| 1 - Rukovanje informacijama i podacima                   | 1                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Bürohilfskräfte können einfache arbeitsrelevante Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und in der Arbeitssituation anwenden.                                                                                                         |
| 2 - Komunikacija, interakcija i suradnja                 | 1                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Bürohilfskräfte können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation einsetzen.                                                                                                                     |
| 3 - Stvaranje, produkcija i objavljivanje                | 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 - Sigurnost i održivo korištenje resursa               | 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 - Rješavanje problema, inovacija i kontinuirano učenje | 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. |

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

### **Tipične razine vještina**

#### **(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Priučeno i pomoćno zanimanje (Anlern- und Hilfsberuf)

### **Obuka**

#### **(Ausbildung)**

##### **Anlernen im Betrieb**

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

### **Potvrde i kvalifikacije (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)**

- ICDL (ICDL)

### **Kontinuirano obrazovanje**

#### **(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 - Kaufmännische Berufe
- Lehre - Wirtschaftliche Berufe
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe
- Ausbildung zum/zur Office ManagerIn
- EBC\*L Betriebswirtschaft [nQR<sup>tv</sup>](#)
- ICDL Advanced

##### **Bereichsübergreifende Weiterbildung**

- Datenbank Anwendungen
- Fremdsprachen
- Gesprächsführung
- Kundenberatung
- MS Office

##### **Weiterbildungsveranstalter**

- Betriebsinterne Schulungen
- Schulungszentrum Fohnsdorf [↗](#)
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen

### **Poznavanje njemačkog prema CEFR-u**

### **(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.

### **Dodatne informacije o poslu (Weitere Berufsinfos)**

#### **Radno okruženje**

##### **(Arbeitsumfeld)**

- Pomoćna djelatnost (Hilfstätigkeit)

#### **Upitnik kompetencija**

##### **(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)**

zatvorski službenik (AnstaltsdienerIn)  
Građevinski referent (BauschreiberIn)  
uredski službenik (BürodienerIn)  
Bürogehilfe / - Gehilfin (Bürogehilfe/-gehilfin)  
Pripravnik u uredu (BüropraktikantIn)  
Datatipist (DatatypistIn)  
sluga u trgovini (GeschäftsdienerIn)  
Kućni radnik u uredima i uredima (HausarbeiterIn in Ämtern und Büros)  
Pomoćnik računovođe (HilfsbuchhalterIn)  
Hollerithlocher (HollerithlocherIn)  
Pomoćnik za činovništvo (Kanzleigehilfe/-gehilfin)  
Voditelj indeksa (KarteiführerIn)  
LocherIn (LocherIn)  
Daktilograf (MaschinschreiberIn)  
Fonotipist (PhonotypistIn)  
Daktilograf (Schreibkraft (m/w))  
Tajnik za papirologiju (SekretärIn für Schreibarbeiten)  
Diskont u uredima i uredima (SkontistIn in Ämtern und Büros)  
Stenografski daktilograf (StenotypistIn)  
Službenik u radionici (WerkstättenschreiberIn)

#### **Stručne specijalizacije**

##### **(Berufsspezialisierungen)**

Pomoćni urednik (m / ž) (Redaktionshilfskraft (m/w))

Voditelj indeksa (KarteiführerIn)

Obrađivač žalbi (ReklamationsbearbeiterIn)

Kućni radnik u uredima i uredima (HausarbeiterIn in Ämtern und Büros)

Službenik za službu (KanzleidienerIn)

Pomoćnik za činovništvo (Kanzleigehilfe/-gehilfin)

zatvorski službenik (AnstaltsdienerIn)

Diskont u uredima i uredima (SkontistIn in Ämtern und Büros)

uredski službenik (BürodienerIn)

Bürogehilfe / - Gehilfin (Bürogehilfe/-gehilfin)  
Pripravnik u uredu (BüropraktikantIn)  
sluga u trgovini (GeschäftsdienlerIn)

Pomoćnik računovođe (HilfsbuchhalterIn)

Daktilograf (Schreibkraft (m/w))  
Tajnik (SchriftführerIn)

Medicinski daktilograf (m / ž) (Medizinische Schreibkraft (m/w))

Građevinski referent (BauschreiberIn)  
Službenik u radionici (WerkstättenschreiberIn)

Sudski referent (GerichtsschriftführerIn)  
Policijski službenik (PolizeischriftführerIn)

Parlamentarni stenograf (ParlamentsstenografIn)

Tajnik za papirologiju (SekretärIn für Schreibarbeiten)

Stenograf (StenografIn)  
Stenografski daktilograf (StenotypistIn)

Datatipist (DatatypistIn)  
Pomoćnik za unos podataka (m / ž) (Hilfskraft zur Dateneingabe (m/w))

Hollerithlocher (HollerithlocherIn)  
LocherIn (LocherIn)

Daktilograf (MaschinschreiberIn)  
Fonotipist (PhonotypistIn)

### **Srodna zanimanja (Verwandte Berufe)**

- Privremeni radnik (m / ž) (Aushilfskraft (m/w))
- Kurir (m/ž) (Bote/Botin)
- Komercijalist/komercijalistica (Bürokaufmann/-frau)
- Skladištar (m/ž) (ExpeditarbeiterIn)
- Pomoćni radnik u uslužnom sektoru (m / ž) (Hilfskraft im Dienstleistungsbereich (m/w))
- Prodajni asistent (m/ž) (Hilfskraft im Handel (m/w))
- Pružatelj poštanskih usluga (m/ž) (PostdienstleisterIn)
- Tajnik/tajnica (SekretärIn)
- Administrativni pomoćnik (m/ž) (VerwaltungsassistentIn)

### **Dodjela za BIS područja rada i glavne skupine (Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)**

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

- **Priučena i pomoćna zanimanja u uredu (Anlern- und Hilfsberufe Büro)**

Čišćenje, održavanje domaćinstva, priučena i pomoćna zanimanja (Reinigung, Hausbetreuung, Anlern- und Hilfsberufe)

- Priučena i pomoćna zanimanja u uredu (Anlern- und Hilfsberufe Büro)
- Općenita i ostala priučena i pomoćna zanimanja (Allgemeine und sonstige Anlern- und Hilfsberufe)

#### **Dodjela za AMS klasifikaciju zanimanja (šesteroznamenkasto)**

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

- 480101 Službenik ustanove (Anstaltsdiener/in)
- 480102 Službenik u uredu (Bürodiener/in)
- 480104 Službenik (Geschäftsdiener/in)
- 480105 Kućni radnik (pomoćno osoblje u uredima / uredima) (Hausarbeiter/in (Hilfsbedienstete in Ämtern/Büros))
- 480106 Diskont (pomoćno osoblje u uredima / uredima) (Skontist/in (Hilfsbedienstete in Ämtern/Büros))
- 770106 Pomoćnik računovođe (Hilfsbuchhalter/in)
- 780102 Interni ured (Büropraktikant/in)
- 783105 Daktilograf (Maschinschreiber/in)
- 783107 Tajnik (daktilograf) (Sekretär/in (Schreibkräfte))
- 783108 Stenograf (Stenotypist/in)
- 784102 Uredski pomoćnik u (Bürogehilf(e)in)
- 784103 Građevinski referent (Bauschreiber/in)
- 784104 Datatipist (Datatypist/in)
- 784107 Uredski pomoćnik u (Kanzleigehilf(e)in)
- 784109 Karteiführer / u (Karteiführer/in)
- 784110 Fonotipist / u (Phonotypist/in)
- 784112 Daktilograf (w / w) (Schreibkraft (m./w.))
- 784115 Službenik u radionici (Werkstättenschreiber/in)
- 786101 Hollerith-Locher (Hollerith-Locher/in)
- 786102 Locher / u (Locher/in)

#### **Podaci u stručnom leksikonu**

##### **(Informationen im Berufslexikon)**

-  Bürogehilfin (Hilfs-/Anlernberufe)

#### **Podaci u kompasu za obuku**

##### **(Informationen im Ausbildungskompass)**

-  Uredski pomoćnik (m / ž) (Bürohilfskraft (m/w))



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

OVAJ USLUGA MOŽE UKLJUČITI PRIJEVODE KOJE NALAZE GOOGLE 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 08. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 08. Juli 2026.)