

Asystent biurowy (m/k) (Bürohilfskraft (m/w))

Im BIS anzeigen



Główne działania (Haupttätigkeiten)

Pracownicy biurowi wykonują pracę pomocniczą w biurze. Obejmuje to pracę w aktach, mniejsze dokumenty oparte na szablonach i dyktando, poprawianie dokumentów i kopiowanie. Załatwianie sprawunków, zabawianie klientów, wprowadzanie danych, sporządzanie faktur i przygotowywanie pism biznesowych to także zadania asystentów biurowych.

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.

Dochód (Einkommen)

Asystent biurowy (m/k) zarabia od 1.910 do 2.390 euro brutto miesięcznie (Bürohilfskräfte (m/w) verdienen ab 1.910 bis 2.390 Euro brutto pro Monat).

- Przyuczanie do zawodu i zawód pomocniczy : 1.910 do 2.390 euro brutto (Anlern- und Hilfsberuf: 1.910 bis 2.390 Euro brutto)

Możliwości zatrudnienia (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Asystenci biurowi pracują w firmach we wszystkich branżach. Znajdziesz pracę w bankach, firmach ubezpieczeniowych, różnych instytucjach i organizacjach administracji publicznej. Ponadto zatrudnienie w formie określonej pracy zleconej dla osób samozatrudnionych można znaleźć również na internetowych platformach pracy („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.

Aktualne wakaty (Aktuelle Stellenangebote)

.... w internetowym serwisie pośrednictwa pracy AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)60  do AMS eJob Room (zum AMS-eJob-Room)

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

- Prace administracyjne (Administrative Bürotätigkeiten)
- Adresowanie (Adressieren)
- Przetwarzanie zamówień (Auftragsabwicklung)
- System zamówień (Bestellwesen)
- Załatwianie sprawunków (Botengänge)
- Przechwytywanie danych i tekstu (Daten- und Texterfassung)
- Utrzymanie danych (Datenpflege)
- Komunikacja e-mail (E-Mail-Kommunikation)
- Odbiór (Empfang)

- Badania internetowe (Internetrecherche)
- Znajomość aplikacji MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Administracja pocztowa (Postverwaltung)
- Wpisywanie (Schreibarbeiten)
- Kompetencje telefoniczne (Telefonierkompetenz)
- Koordynacja terminów (Terminkoordination)

Inne umiejętności zawodowe (Weitere berufliche Kompetenzen)

Podstawowe umiejętności zawodowe (Berufliche Basiskompetenzen)

- Umiejętności biurowe i administracyjne (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
- Znajomość aplikacji biurowych (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Wpisywanie (Schreibarbeiten)
- Telefonowanie (Telefonieren)

Techniczne umiejętności zawodowe (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Umiejętności biurowe i administracyjne (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
 - Prace administracyjne (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Półka (Ablage), Odbiór (Empfang), Kopiaj (Kopieren), System dziesięciopalcowy (Zehnfingersystem), Administracja pocztowa (Postverwaltung), Adresowanie (Adressieren), Wpisywanie (Schreibarbeiten), Kompilacja danych (Datenzusammenstellung), Wstawianie (Kuvertieren), Załatwianie sprawunków (Botengänge), Prosta praca biurowa (Einfache Bürotätigkeiten))
 - Badania ogólne (Allgemeine Recherche)
 - Obsługa korespondencji (Korrespondenzabwicklung)
 - Kompetencje telefoniczne (Telefonierkompetenz) (z. B. Telefonowanie (Telefonieren), Odbieranie i przekazywanie połączeń (Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen))
- Znajomość aplikacji informatycznych (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Utrzymanie danych (Datenpflege)
 - Znajomość aplikacji internetowych (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Badania internetowe (Internetrecherche))
 - Znajomość aplikacji biurowych (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znajomość aplikacji Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znajomość aplikacji Word (Word-Anwendungskenntnisse), Znajomość aplikacji Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse))
- Wiedza logistyczna (Logistikkenntnisse)
 - Magazynowanie (Lagerwirtschaft) (z. B. Sortowanie towarów (Warensortierung))
 - Logistyka dystrybucji (Distributionslogistik) (z. B. Etykietowanie (Etikettieren))
- Wiedza księgowa (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Kontrola faktur (Rechnungskontrolle) (z. B. Fakturowanie (Fakturierung))
 - Rachunkowość wewnętrzna (Internes Rechnungswesen) (z. B. Zarządzanie księgą kasową (Kassenbuchführung))
 - Rachunkowość zewnętrzna (Externe Rechnungslegung) (z. B. Podstawowa wiedza z zakresu rachunkowości (Basiswissen Buchhaltung))
- Przetwarzanie (Sachbearbeitung)
 - Przetwarzanie zamówień (Auftragsabwicklung) (z. B. Wpis zamówienia (Auftragserfassung), Przetwarzanie zamówień (Auftragsbearbeitung))
- Tworzenie i edycja tekstu (Texterstellung und -bearbeitung)
 - Tworzenie raportów (Erstellung von Protokollen)
 - Umiejętności pisowni w języku niemieckim (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)

- Wiedza o transporcie (Transportabwicklungskenntnisse)
 - Administracja transportu (Transportadministration) (z. B. Skanowanie dokumentów dostawy (Scannen von Lieferpapieren))

Ogólne umiejętności zawodowe

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Praca zespołowa (Teamfähigkeit)
- Rozumienie liczbowe (Zahlenverständnis)
- 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: 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.							

**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	Bürohilfskräfte können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.
1 - Postępowanie z informacjami i danymi	1	2	3	4	5	6	7	8	Bürohilfskräfte können einfache arbeitsrelevante Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und in der Arbeitssituation anwenden.
2 - Komunikacja, interakcja i współpraca	1	2	3	4	5	6	7	8	Bürohilfskräfte können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation einsetzen.
3 - Kreacja, produkcja i publikacja	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 - Bezpieczeństwo i zrównoważone wykorzystanie zasobów	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 - Rozwiązywanie problemów, innowacje i ciągłe uczenie się	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.

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

**Typowe poziomy umiejętności
(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Przyuczanie do zawodu i zawód pomocniczy (Anlern- und Hilfsberuf)

**Szkolenie
(Ausbildung)**

Anlernen im Betrieb

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Certyfikaty i kwalifikacje (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- ICDL (ICDL)

**Kształcenie ustawiczne
(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 [BQR^{IV}](#)
- ICDL Advanced

Bereichsübergreifende Weiterbildung

- Datenbankanwendungen
- Fremdsprachen
- Gesprächsführung
- Kundenberatung
- MS Office

Weiterbildungsveranstalter

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

Znajomość języka niemieckiego według 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.

Dalsze informacje zawodowe (Weitere Berufsinfos)

Środowisko pracy

(Arbeitsumfeld)

- Działalność pomocnicza (Hilfstätigkeit)

Kwestionariusz kompetencji

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Pracownik instytucjonalny (AnstaltsdienerIn)

Urzędnik budowlany (BauschreiberIn)

Pracownik biurowy (BürodienerIn)

Asystent biurowy (Bürogehilfe/-gehilfin)

Stażysta w biurze (BüropraktikantIn)

Maszyna do pisania danych (DatatypistIn)

Sługa biznesowy (GeschäftsdienersIn)
Pomoc domowa w biurach i urzędach (HausarbeiterIn in Ämtern und Büros)
Asystent księgowego (HilfsbuchhalterIn)
Hollerithlocher (HollerithlocherIn)
Asystent biurowy (Kanzleigehilfe/-gehilfin)
Przewodnik po indeksie (KarteiführerIn)
Dziurkacz (LocherIn)
Maszynistka (MaschinschreiberIn)
Fonotypista (PhonotypistIn)
Maszynistka (m/k) (Schreibkraft (m/w))
Sekretarz ds. dokumentów (SekretärIn für Schreibarbeiten)
Agent rabatowy w biurach i działach (SkontistIn in Ämtern und Büros)
Stenograficzna maszynistka (StenotypistIn)
Pisarz warsztatowy (WerkstättenschreiberIn)

**Specjalizacje zawodowe
(Berufsspezialisierungen)**

Asystent redakcyjny (m/k) (Redaktionshilfskraft (m/w))

Przewodnik po indeksie (KarteiführerIn)
Osoba przetwarzająca skargi (ReklamationsbearbeiterIn)

Pomoc domowa w biurach i urzędach (HausarbeiterIn in Ämtern und Büros)

Urzędnik (KanzleidienerIn)
Asystent biurowy (Kanzleigehilfe/-gehilfin)

Pracownik instytucjonalny (AnstaltsdienerIn)
Agent rabatowy w biurach i działach (SkontistIn in Ämtern und Büros)

Pracownik biurowy (BürodienerIn)
Asystent biurowy (Bürogehilfe/-gehilfin)
Stażysta w biurze (BüopraktikantIn)
Sługa biznesowy (GeschäftsdienersIn)

Asystent księgowego (HilfsbuchhalterIn)

Maszynistka (m/k) (Schreibkraft (m/w))
Sekretarz (SchriftführerIn)

Transkrypcjonista medyczny (m/k) (Medizinische Schreibkraft (m/w))

Urzędnik budowlany (BauschreiberIn)
Pisarz warsztatowy (WerkstättenschreiberIn)

Urzędnik sądowy (GerichtsschriftführerIn)
Sekretarz Policji (PolizeischriftführerIn)

Stenograf parlamentarny (ParlamentsstenografIn)

Sekretarz ds. dokumentów (SekretärIn für Schreibarbeiten)

Stenograf (StenografIn)
Stenograficzna maszynistka (StenotypistIn)

Maszyna do pisania danych (DatatypistIn)
Asystent wprowadzania danych (m/k) (Hilfskraft zur Dateneingabe (m/w))

Hollerithlocher (HollerithlocherIn)
Dziurkacz (LocherIn)

Maszynistka (MaschinschreiberIn)
Fonotypista (PhonotypistIn)

Zawody pokrewne (Verwandte Berufe)

- Pracownik tymczasowy (m/k) (Aushilfskraft (m/w))
- Komunikator (Bote/Botin)
- Urzędnik (Bürokaufmann/-frau)
- Pracownik ekspedycji (ExpeditarbeiterIn)
- Asystent w sektorze usług (m/k) (Hilfskraft im Dienstleistungsbereich (m/w))
- Asystent ds. sprzedaży (m/k) (Hilfskraft im Handel (m/w))
- Dostawca usług pocztowych (PostdienstleisterIn)
- Sekretarz (SekretärIn)
- Asystent administracyjny (VerwaltungsassistentIn)

Przydział do obszarów i grup zawodowych BIS (Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

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

- **Szkolenia i prace pomocnicze w biurze (Anlern- und Hilfsberufe Büro)**

Sprzątanie, prowadzenie domu, praktyki i zawody pomocnicze (Reinigung, Hausbetreuung, Anlern- und Hilfsberufe)

- Szkolenia i prace pomocnicze w biurze (Anlern- und Hilfsberufe Büro)
- Zawody ogólne i inne zawody średniowykwalifikowane i pomocnicze (Allgemeine und sonstige Anlern- und Hilfsberufe)

Przydział do klasyfikacji zawodowej AMS (sześciocyfrowy) (Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 480101 Pracownik instytucji (Anstaltsdiener/in)
- 480102 Pracownik biurowy (Bürodiener/in)
- 480104 Sługa biznesu (Geschäftsdiener/in)
- 480105 Pracownicy domowi (personel pomocniczy w biurach/biurach) (Hausarbeiter/in (Hilfsbedienstete in Ämtern/Büros))
- 480106 Dyskont (personel pomocniczy w biurach/biurach) (Skontist/in (Hilfsbedienstete in Ämtern/Büros))
- 770106 Asystent księgowego (Hilfsbuchhalter/in)
- 780102 Stażysta w biurze (Büropraktikant/in)
- 783105 maszynistka (Maschinschreiber/in)
- 783107 Sekretarka (maszynistki) (Sekretär/in (Schreibkräfte))
- 783108 Skrócona maszynistka (Stenotypist/in)
- 784102 Asystent(y) biurowy w (Bürogehilf(e)in)
- 784103 Pracownik budowlany (Bauschreiber/in)
- 784104 Maszynista danych (Datatypist/in)
- 784107 Asystent(y) biurowy w (Kanzleihilf(e)in)

- 784109 Posiadacz indeksu (Karteiführer/in)
- 784110 Fonograf (Phonotypist/in)
- 784112 maszynistka (mężczyzna/kobieta) (Schreibkraft (m./w.))
- 784115 Pracownik warsztatu (Werkstättenschreiber/in)
- 786101 Dziurkacz Holleritha (Hollerith-Locher/in)
- 786102 Dziurkacz (Locher/in)

Informacje w leksykonie zawodowym
(Informationen im Berufslexikon)

-  Bürogehilfin (Hilfs-/Anlernberufe)

Informacje w kompasie treningowym
(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Asystent biurowy (m/k) (Bürohilfskraft (m/w))



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 08. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 08. Juli 2026.)