

## Asistent de birou (m / f) (Bürohilfskraft (m/w))

Im BIS anzeigen



### Activități principale (Haupttätigkeiten)

Lucrătorii de birou fac asistență în birou. Aceasta include lucrări de depunere, acte mai mici bazate pe șabloane și dictare, corectarea documentelor și copierea. Efectuarea de comisioane, divertismentul clienților, introducerea datelor, compilarea facturilor și pregătirea scrisorilor de afaceri fac parte, de asemenea, din sarcinile asistenților de birou.

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.

### Venituri (Einkommen)

Asistent de birou (m / f) câștigă între 1.910 și 2.390 euro brut pe lună (Bürohilfskräfte (m/w) verdienen ab 1.910 bis 2.390 Euro brutto pro Monat).

- Ucenicie și ocupație auxiliară : 1.910 până la 2.390 euro brut (Anlern- und Hilfsberuf: 1.910 bis 2.390 Euro brutto)

### Oportunități de angajare (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Asistenții de birou lucrează în companii din toate sectoarele. De asemenea, veți găsi locuri de muncă în bănci, companii de asigurări, diverse instituții și organizații ale administrației publice. Mai mult, ocuparea forței de muncă sub formă de muncă specifică pentru angajații independenți poate fi găsită și pe platformele de lucru online („faceți clic pe lucru”).

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.

### Posturi vacante curente (Aktuelle Stellenangebote)

.... în serviciul online de plasare a locurilor de muncă AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): )60  către camera eJob AMS ( zum AMS-eJob-Room)

### Abilități profesionale necesare în reclame (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Lucrări de birou administrativ (Administrative Bürotätigkeiten)
- Adresare (Adressieren)
- Procesarea comenzii (Auftragsabwicklung)
- Sistem de comandă (Bestellwesen)
- Rularea comenzilor (Botengänge)
- Captarea datelor și a textului (Daten- und Texterfassung)
- Întreținerea datelor (Datenpflege)
- Comunicare prin e-mail (E-Mail-Kommunikation)
- Recepție (Empfang)

- Cercetare pe internet (Internetrecherche)
- Cunoașterea aplicației MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Administrare poștală (Postverwaltung)
- Tastarea (Schreibarbeiten)
- Competență de telefonie (Telefonierkompetenz)
- Coordonarea programării (Terminkoordination)

## **Alte competențe profesionale (Weitere berufliche Kompetenzen)**

### **Competențe profesionale de bază (Berufliche Basiskompetenzen)**

- Competențe de birou și administrative (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Cunoaștințe despre aplicațiile software de birou (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Tastarea (Schreibarbeiten)
- Telefonare (Telefonieren)

### **Competențe profesionale tehnice (Fachliche berufliche Kompetenzen)**

- Competențe de birou și administrative (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
  - Lucrări de birou administrativ (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Raft (Ablage), Recepție (Empfang), Copiați (Kopieren), Sistem cu zece degete (Zehnfingersystem), Administrare poștală (Postverwaltung), Adresare (Adressieren), Tastarea (Schreibarbeiten), Compilarea datelor (Datenzusammenstellung), Se introduce (Kuvertieren), Rularea comenzilor (Botengänge), Muncă simplă de birou (Einfache Bürotätigkeiten))
  - Cercetare generală (Allgemeine Recherche)
  - Tratarea corespondenței (Korrespondenzabwicklung)
  - Competență de telefonie (Telefonierkompetenz) (z. B. Telefonare (Telefonieren), Primirea și redirectionarea apelurilor (Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen))
- Cunoașterea aplicațiilor IT (EDV-Anwendungskenntnisse)
  - Întreținerea datelor (Datenpflege)
  - Cunoaștințe despre aplicații Internet (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Cercetare pe internet (Internetrecherche))
  - Cunoaștințe despre aplicațiile software de birou (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Cunoaștințe de aplicație Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Cunoașterea aplicației Word (Word-Anwendungskenntnisse), Cunoașterea aplicației Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse))
- Cunoaștințe logistice (Logistikkenntnisse)
  - Depozitare (Lagerwirtschaft) (z. B. Sortarea mărfurilor (Warensortierung))
  - Logistică de distribuție (Distributionslogistik) (z. B. Etichetare (Etikettieren))
- Cunoaștințe contabile (Rechnungswesen-Kenntnisse)
  - Controlul facturilor (Rechnungskontrolle) (z. B. Facturare (Fakturierung))
  - Contabilitate internă (Internes Rechnungswesen) (z. B. Gestionarea cărții de casă (Kassenbuchführung))
  - Contabilitate externă (Externe Rechnungslegung) (z. B. Cunoaștințe de bază de contabilitate (Basiswissen Buchhaltung))
- Prelucrare (Sachbearbeitung)
  - Procesarea comenzii (Auftragsabwicklung) (z. B. Intrarea comenzii (Auftragserfassung), Procesarea comenzii (Auftragsbearbeitung))
- Crearea și editarea textului (Texterstellung und -bearbeitung)
  - Crearea rapoartelor (Erstellung von Protokollen)
  - Abilități de ortografie în limba germană (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)
- Cunoaștințe privind manipularea transportului (Transportabwicklungskenntnisse)

- Administrația transporturilor (Transportadministration) (z. B. Scanarea documentelor de livrare (Scannen von Lieferpapieren))

### Competențe profesionale generale

#### (Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Muncă în echipă (Teamfähigkeit)
- Înțelegere numerică (Zahlenverständnis)
- Fiabilitate (Zuverlässigkeit)

### Abilități digitale conform DigComp

#### (Digitale Kompetenzen nach DigComp)

| 1 De bază                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | 2 lucrători independenți |  | 3 Avansat |  | 4 Foarte specializat |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|--|-----------|--|----------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                          |  |           |  |                      |  |
| <b>Descriere:</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. |  |                          |  |           |  |                      |  |

**Informații detaliate despre competențele digitale**  
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

| Domeniul de competență                                     | Nivel (e) de competență de la ... la ... |   |   |   |   |   |   |   | Descriere                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0 - Elemente de bază, acces și înțelegere digitală         | 1                                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Bürohilfskräfte können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.                                                                                                                    |
| 1 - Manipularea informațiilor și a datelor                 | 1                                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Bürohilfskräfte können einfache arbeitsrelevante Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und in der Arbeitssituation anwenden.                                                                                                         |
| 2 - Comunicare, interacțiune și colaborare                 | 1                                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Bürohilfskräfte können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation einsetzen.                                                                                                                     |
| 3 - Creare, producere și publicare                         | 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 - Securitatea și utilizarea durabilă a resurselor        | 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 - Rezolvarea problemelor, inovarea și învățarea continuă | 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. |

**Formare, certificate, formare continuă**  
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

**Nivele tipice de calificare**  
(Typische Qualifikationsniveaus)

- Ucenicie și ocupație auxiliară (Anlern- und Hilfsberuf)

**Instruire**

**(Ausbildung)**

**Anlernen im Betrieb**

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

**Certificate și calificări (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)**

- ICDL (ICDL)

**Educație continuă**

**(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<sup>TV</sup>](#)
- ICDL Advanced

### **Bereichsübergreifende Weiterbildung**

- Datenbankanwendungen
- Fremdsprachen
- Gesprächsführung
- Kundenberatung
- MS Office

### **Weiterbildungsveranstalter**

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

### **Cunoaşterea limbii germane conform 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.

### **Informaţii profesionale suplimentare (Weitere Berufsinfos)**

#### **Mediul de lucru**

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

- Activitate auxiliară (Hilfstätigkeit)

#### **Chestionar de competenţe**

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

Servitor instituţional (AnstaltsdienerIn)

Funcţionar în construcţii (BauschreiberIn)

Servitor de birou (BürodienerIn)

Asistent de birou (Bürogehilfe/-gehilfin)

Stagiar de birou (BüropraktikantIn)

Dactilograf de date (DatatypistIn)

Servitor de afaceri (GeschäftsdienerrIn)  
Lucratoare casnica in birouri si birouri (HausarbeiterIn in Ämtern und Büros)  
Asistent contabil (HilfsbuchhalterIn)  
Hollerithlocher (HollerithlocherIn)  
Asistent de birou (Kanzleigehilfe/-gehilfin)  
Ghid de index (KarteiführerIn)  
Perforator (LocherIn)  
Dactilograf (MaschinschreiberIn)  
Fonotipist (PhonotypistIn)  
Dactilograf (m/f) (Schreibkraft (m/w))  
Secretar pentru acte (SekretärIn für Schreibarbeiten)  
Agent de reduceri de numerar în birouri și departamente (SkontistIn in Ämtern und Büros)  
Dactilografă stenografică (StenotypistIn)  
Scriitor de atelier (WerkstättenschreiberIn)

**Specializări profesionale  
(Berufsspezialisierungen)**

Asistent editorial (h/f) (Redaktionshilfskraft (m/w))

Ghid de index (KarteiführerIn)  
Procesor de reclamații (ReklamationsbearbeiterIn)

Lucratoare casnica in birouri si birouri (HausarbeiterIn in Ämtern und Büros)

Funcționar de birou (KanzleidienerIn)  
Asistent de birou (Kanzleigehilfe/-gehilfin)

Servitor instituțional (AnstaltsdienerIn)  
Agent de reduceri de numerar în birouri și departamente (SkontistIn in Ämtern und Büros)

Servitor de birou (BürodienerIn)  
Asistent de birou (Bürogehilfe/-gehilfin)  
Stagiar de birou (BüopraktikantIn)  
Servitor de afaceri (GeschäftsdienerrIn)

Asistent contabil (HilfsbuchhalterIn)

Dactilograf (m/f) (Schreibkraft (m/w))  
secretar (SchriftführerIn)

Transcriptor medical (l/f) (Medizinische Schreibkraft (m/w))

Funcționar în construcții (BauschreiberIn)  
Scriitor de atelier (WerkstättenschreiberIn)

Grefierul de judecată (GerichtsschriftführerIn)  
secretar de poliție (PolizeischriftführerIn)

Stenograf parlamentar (ParlamentsstenografIn)

Secretar pentru acte (SekretärIn für Schreibarbeiten)

Stenograf (StenografIn)

Dactilografă stenografică (StenotypistIn)

Dactilograf de date (DatatypistIn)

Asistent pentru introducerea datelor (l/f) (Hilfskraft zur Dateneingabe (m/w))

Hollerithlocher (HollerithlocherIn)

Perforator (LocherIn)

Dactilograf (MaschinschreiberIn)

Fonotipist (PhonotypistIn)

### **Profesii conexe**

#### **(Verwandte Berufe)**

- Lucrător temporar (m / f) (Aushilfskraft (m/w))
- Messenger (Bote/Botin)
- Grefier de birou (Bürokaufmann/-frau)
- Muncitor de expediție (ExpeditarbeiterIn)
- Asistent în sectorul serviciilor (m / f) (Hilfskraft im Dienstleistungsbereich (m/w))
- Asistent vânzări (l/f) (Hilfskraft im Handel (m/w))
- Furnizor de servicii poștale (PostdienstleisterIn)
- Secretar (SekretärIn)
- Asistent administrativ (VerwaltungsassistentIn)

### **Alocarea în zonele și grupurile profesionale ale BIS**

#### **(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)**

#### **Birou, Marketing, Finanțe, Drept, Securitate (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)**

- **Formare și locuri de muncă auxiliare în birou (Anlern- und Hilfsberufe Büro)**

Curățenie, menaj, ucenicie și profesii auxiliare (Reinigung, Hausbetreuung, Anlern- und Hilfsberufe)

- Formare și locuri de muncă auxiliare în birou (Anlern- und Hilfsberufe Büro)
- Profesii generale și alte profesii semi-calificate și auxiliare (Allgemeine und sonstige Anlern- und Hilfsberufe)

### **Alocarea la clasificarea profesională AMS (șase cifre)**

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

- 480101 Servitorul instituției (Anstaltsdiener/in)
- 480102 Funcționar de birou (Bürodiener/in)
- 480104 Servitor de afaceri (Geschäftsdiener/in)
- 480105 Lucrători casnici (personal auxiliar din birouri / birouri) (Hausarbeiter/in (Hilfsbedienstete in Ämtern/Büros))
- 480106 Discountist (personal auxiliar din birouri / birouri) (Skontist/in (Hilfsbedienstete in Ämtern/Büros))
- 770106 Asistent contabil (Hilfsbuchhalter/in)
- 780102 Intern birou (Büropraktikant/in)
- 783105 Dactilograf (Maschinschreiber/in)
- 783107 Secretar (dactilografi) (Sekretär/in (Schreibkräfte))
- 783108 Stenografist (Stenotypist/in)
- 784102 Asistent (e) de birou în (Bürogehilf(e)in)
- 784103 Funcționar în construcții (Bauschreiber/in)
- 784104 Datatypist (Datatypist/in)
- 784107 Asistent (e) de birou în (Kanzleihilf(e)in)
- 784109 Păstrător index (Karteiführer/in)

- 784110 Fonograf (Phonotypist/in)
- 784112 Dactilograf (bărbat / femeie) (Schreibkraft (m./w.))
- 784115 Grefier de atelier (Werkstättenschreiber/in)
- 786101 Hollerith pumn (Hollerith-Locher/in)
- 786102 Hole Punch (Locher/in)

**Informații în lexiconul vocațional  
(Informationen im Berufslexikon)**

-  Bürogehilfin (Hilfs-/Anlernberufe)

**Informații în busola de antrenament  
(Informationen im Ausbildungskompass)**

-  Asistent de birou (m / f) (Bürohilfskraft (m/w))

 powered by Google Translate

Textul a fost tradus automat din germană. Termenii germani sunt indicați între paranteze.  
ACEST SERVICIU POT INCLUDE TRADUCERI OFERITE DE GOOGLE. GOOGLE DECLARĂ ORICE  
RESPONSABILITATE CU PRIVIRE LA TRADUCERI, EXPRESĂ SAU IMPLICITĂ, INCLUSIV ORICE  
RESPONSABILITATE PENTRU EXACTITATE, FIABILITATE ȘI ORICE RESPONSABILITATE IMPLICITĂ PENTRU  
EFICIENȚA PIETEI ȘI RESPONSABILITATE.

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 JEDLICHE HAFTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER  
STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIEßLICH JEDLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND  
JEDLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN  
ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

Acest profil profesional a fost actualizat pe 08. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 08. Juli  
2026.)