

Pomocník v kancelárii (m / f) (Bürohilfskraft (m/w))

Im BIS anzeigen



Hlavné činnosti (Haupttätigkeiten)

Úradníci vykonávajú pomocné práce v kancelárii. To zahŕňa spisovú prácu, menšie papierovanie podľa šablón a diktátov, opravu dokumentov a kopírovanie. Vybavovanie obchodov, zábava zákazníkov, zadávanie údajov, zostavovanie faktúr a príprava obchodných listov sú tiež súčasťou úloh asistentov v kancelárii.

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.

Príjem (Einkommen)

Pomocník v kancelárii (m / f) zarába od 1.910 do 2.390 eur hrubého mesačne (Bürohilfskräfte (m/w) verdienen ab 1.910 bis 2.390 Euro brutto pro Monat).

- Učňovská a pomocná profesia : 1.910 až 2.390 brutto eur (Anlern- und Hilfsberuf: 1.910 bis 2.390 Euro brutto)

Pracovné príležitosti (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Kancelárski asistenti pracujú vo firmách vo všetkých sektoroch. Zamestnanie nájdete aj v bankách, poisťovniach, rôznych inštitúciách a organizáciách verejnej správy. Zamestnanie vo forme špecifickej práce na mieru pre samostatne zárobkovo činné osoby je možné nájsť aj na online pracovných platformách („práca na kliknutie“).

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.

Aktuálne voľné miesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... v službe AMS online sprostredkovanie práce (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)60  do miestnosti eJob AMS (zum AMS-eJob-Room)

Profesionálne znalosti požadované v reklamách (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Práca v administratívnej kancelárii (Administrative Bürotätigkeiten)
- Adresovanie (Adressieren)
- Spracovanie objednávky (Auftragsabwicklung)
- Objednávkový systém (Bestellwesen)
- Bežné pochôdzky (Botengänge)
- Zachytávanie údajov a textu (Daten- und Texterfassung)
- Údržba údajov (Datenpflege)
- E -mailová komunikácia (E-Mail-Kommunikation)
- Recepcia (Empfang)
- Internetový výskum (Internetrecherche)
- Znalosť aplikácie MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)

- Poštová správa (Postverwaltung)
- Písanie (Schreibarbeiten)
- Telefónna kompetencia (Telefonierkompetenz)
- Koordinácia vymenovania (Terminkoordination)

Ďalšie odborné schopnosti **(Weitere berufliche Kompetenzen)**

Základné odborné schopnosti **(Berufliche Basiskompetenzen)**

- Kancelárske a administratívne schopnosti (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Znalosť aplikácií kancelárskeho softvéru (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Písanie (Schreibarbeiten)
- Telefonovanie (Telefonieren)

Technické odborné znalosti **(Fachliche berufliche Kompetenzen)**

- Kancelárske a administratívne schopnosti (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Práca v administratívnej kancelárii (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Polica (Ablage), Recepcia (Empfang), Kopírovať (Kopieren), Systém desiatich prstov (Zehnfingersystem), Poštová správa (Postverwaltung), Adresovanie (Adressieren), Písanie (Schreibarbeiten), Zostavovanie údajov (Datenzusammenstellung), Vkladá sa (Kuvertieren), Bežné pochôdzky (Botengänge), Jednoduchá kancelárska práca (Einfache Bürotätigkeiten))
 - Všeobecný výskum (Allgemeine Recherche)
 - Vybavovanie korešpondencie (Korrespondenzabwicklung)
 - Telefónna kompetencia (Telefonierkompetenz) (z. B. Telefonovanie (Telefonieren), Prijímanie a presmerovanie hovorov (Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen))
- Znalosť IT aplikácií (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Údržba údajov (Datenpflege)
 - Znalosť internetových aplikácií (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Internetový výskum (Internetrecherche))
 - Znalosť aplikácií kancelárskeho softvéru (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znalosť aplikácie Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znalosť aplikácie Word (Word-Anwendungskenntnisse), Znalosť aplikácie Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse))
- Logistické znalosti (Logistikkenntnisse)
 - Skladovanie (Lagerwirtschaft) (z. B. Triedenie tovaru (Warensortierung))
 - Distribučná logistika (Distributionslogistik) (z. B. Označovanie (Etikettieren))
- Účtovné znalosti (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Kontrola faktúry (Rechnungskontrolle) (z. B. Fakturácia (Fakturierung))
 - Interné účtovníctvo (Internes Rechnungswesen) (z. B. Správa pokladničnej knihy (Kassenbuchführung))
 - Externé účtovníctvo (Externe Rechnungslegung) (z. B. Základné znalosti účtovníctva (Basiswissen Buchhaltung))
- Spracovanie (Sachbearbeitung)
 - Spracovanie objednávky (Auftragsabwicklung) (z. B. Zadanie objednávky (Auftragserfassung), Spracovanie objednávky (Auftragsbearbeitung))
- Vytváranie a úpravy textu (Texterstellung und -bearbeitung)
 - Vytváranie správ (Erstellung von Protokollen)
 - Pravopisné schopnosti v nemčine (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)
- Znalosť ovládania dopravy (Transportabwicklungskenntnisse)
 - Správa dopravy (Transportadministration) (z. B. Skenovanie dodacích dokumentov (Scannen von Lieferpapieren))

Všeobecné odborné znalosti

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Tímová práca (Teamfähigkeit)
- Numerické porozumenie (Zahlenverständnis)
- Spoľahlivosť (Zuverlässigkeit)

Digitálne zručnosti podľa DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Základné	2 Živnostníci	3 Rozšírené	4 Vysoko špecializované
Popis: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.			

Podrobné informácie o digitálnych zručnostiach

(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Oblasť pôsobnosti	Úroveň kompetencií od ... do ...								Popis
0 - Základy, prístup a digitálne porozumenie	1	2	3	4	5	6	7	8	Bürohilfskräfte können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.
1 - Nakladanie s informáciami a údajmi	1	2	3	4	5	6	7	8	Bürohilfskräfte können einfache arbeitsrelevante Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und in der Arbeitssituation anwenden.
2 - Komunikácia, interakcia a spolupráca	1	2	3	4	5	6	7	8	Bürohilfskräfte können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation einsetzen.
3 - Tvorba, produkcia a publikovanie	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 - Bezpečnosť a trvalo udržateľné využívanie zdrojov	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 - Riešenie problémov, inovácie a ďalšie vzdelávanie	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.

Školenia, osvedčenia, ďalšie školenia (Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Typické úrovne znalostí

(Typische Qualifikationsniveaus)

- Učňovská a pomocná profesia (Anlern- und Hilfsberuf)

Školenie

(Ausbildung)

Anlernen im Betrieb

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Certifikáty a kvalifikácie (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- ECDL (ICDL)

Sústavné vzdelávanie

(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^{tv}](#)
- ICDL Advanced

Bereichsübergreifende Weiterbildung

- Datenbankanwendungen
- Fremdsprachen
- Gesprächsführung
- Kundenberatung
- MS Office

Weiterbildungsveranstalter

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

Znalosť nemčiny podľa 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.

Ďalšie odborné informácie (Weitere Berufsinfos)

Pracovné prostredie

(Arbeitsumfeld)

- Pomocná činnosť (Hilfstätigkeit)

Dotazník kompetencií

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Inštitucionálny zamestnanec (AnstaltsdienerIn)

Stavebný úradník (BauschreiberIn)

Úradník (BürodienerIn)

Kancelársky asistent (Bürogehilfe/-gehilfin)

Stážista v kancelárii (BüopraktikantIn)

Dátový typograf (DatatypistIn)

Obchodný sluha (GeschäftsdienerIn)

Domáca pracovníčka v kanceláriách a kanceláriách (HausarbeiterIn in Ämtern und Büros)

Pomocný účtovník (HilfsbuchhalterIn)

Hollerithlocher (HollerithlocherIn)

Kancelársky asistent (Kanzleigehilfe/-gehilfin)

Sprievodca indexom (KarteiführerIn)

Puncher (LocherIn)

Písar (MaschinschreiberIn)

Fonotypista (PhonotypistIn)

Písar (m/ž) (Schreibkraft (m/w))

Tajomník pre papierovanie (SekretärIn für Schreibarbeiten)

Diskontný agent v kanceláriách a oddeleniach (SkontistIn in Ämtern und Büros)

stenograf (StenotypistIn)

Spisovateľ workshopu (WerkstättenschreiberIn)

Odborné špecializácie

(Berufsspezialisierungen)

Asistent redakcie (m/ž) (Redaktionshilfskraft (m/w))

Sprievodca indexom (KarteiführerIn)

Spracovateľ sťažností (ReklamationsbearbeiterIn)

Domáca pracovníčka v kanceláriách a kanceláriách (HausarbeiterIn in Ämtern und Büros)

Úradník (KanzleidienerIn)

Kancelársky asistent (Kanzleigehilfe/-gehilfin)

Inštitucionálny zamestnanec (AnstaltsdienerIn)

Diskontný agent v kanceláriách a oddeleniach (SkontistIn in Ämtern und Büros)

Úradník (BürodienerIn)

Kancelársky asistent (Bürogehilfe/-gehilfin)
Stážista v kancelárii (BüopraktikantIn)
Obchodný sluha (GeschäftsdienerIn)

Pomocný účtovník (HilfsbuchhalterIn)

Písař (m/ž) (Schreibkraft (m/w))
Tajomník (SchriftführerIn)

Lekársky prepisovateľ (m/f) (Medizinische Schreibkraft (m/w))

Stavebný úradník (BauschreiberIn)
Spisovateľ workshopu (WerkstättenschreiberIn)

Súdny úradník (GerichtsschriftführerIn)
Policajný tajomník (PolizeischriftführerIn)

Parlamentný stenograf (ParlamentsstenografIn)

Tajomník pre papierovanie (SekretärIn für Schreibarbeiten)

Stenograf (StenografIn)
stenograf (StenotypistIn)

Dátový typograf (DatatypistIn)
Asistent zadávania údajov (m/f) (Hilfskraft zur Dateneingabe (m/w))

Hollerithlocher (HollerithlocherIn)
Puncher (LocherIn)

Písař (MaschinschreiberIn)
Fonotypista (PhonotypistIn)

Súvisiace profesie (Verwandte Berufe)

- Brigádnik (m / f) (Aushilfskraft (m/w))
- Messenger (Bote/Botin)
- Kancelársky úradník (Bürokaufmann/-frau)
- Expedičný pracovník (ExpeditarbeiterIn)
- Asistent v sektore služieb (m / f) (Hilfskraft im Dienstleistungsbereich (m/w))
- Asistent predaja (m/f) (Hilfskraft im Handel (m/w))
- Poskytovateľ poštových služieb (PostdienstleisterIn)
- Tajomník (SekretärIn)
- Administratívny asistent (VerwaltungsassistentIn)

Pridelenie profesijným oblastiam a skupinám BIS (Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Kancelária, marketing, financie, právo, bezpečnosť (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Školenia a pomocné práce v kancelárii (Anlern- und Hilfsberufe Büro)

Upratovanie, upratovanie, učňovské a pomocné profesie (Reinigung, Hausbetreuung, Anlern- und Hilfsberufe)

- Školenia a pomocné práce v kancelárii (Anlern- und Hilfsberufe Büro)

- Všeobecné a ostatné polokvalifikované a pomocné profesie (Allgemeine und sonstige Anlern- und Hilfsberufe)

Pridelenie do pracovnej klasifikácie AMS (šesťmiestne)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 480101 Služobník inštitúcie (Anstaltsdiener/in)
- 480102 Služobník v kancelárii (Bürodiener/in)
- 480104 Obchodný sluha (Geschäftsdiener/in)
- 480105 Domáci pracovníci (pomocní zamestnanci v kanceláriách / kanceláriách) (Hausarbeiter/in (Hilfsbedienstete in Ämtern/Büros))
- 480106 Diskont (pomocný personál v kanceláriách / kanceláriách) (Skontist/in (Hilfsbedienstete in Ämtern/Büros))
- 770106 Pomocný účtovník (Hilfsbuchhalter/in)
- 780102 Stážista v kancelárii (Büropraktikant/in)
- 783105 Spisovateľ (Maschinschreiber/in)
- 783107 Tajomník (pisári) (Sekretär/in (Schreibkräfte))
- 783108 Skrátený pisár (Stenotypist/in)
- 784102 Kancelárski asistenti v (Bürogehilf(e)in)
- 784103 Stavebný úradník (Bauschreiber/in)
- 784104 Dátový zoznam (Datatypist/in)
- 784107 Asistent kancelárie v (Kanzleihilf(e)in)
- 784109 Držiteľ indexu (Karteiführer/in)
- 784110 Fonograf (Phonotypist/in)
- 784112 Pisár (muž / žena) (Schreibkraft (m./w.))
- 784115 Pracovník v dielni (Werkstättenschreiber/in)
- 786101 Hollerithov úder (Hollerith-Locher/in)
- 786102 Dierovanie (Locher/in)

Informácie v odbornom lexiku

(Informationen im Berufslexikon)

-  Bürogehilfn (Hilfs-/Anlernberufe)

Informácie vo výcvikovom kompase

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Pomocník v kancelárii (m / f) (Bürohilfskraft (m/w))



Text bol automaticky preložený z nemčiny. Nemecké výrazy sú uvedené v zátvorkách.

TÁTO SLUŽBA MÔŽE OBSAHOVAŤ PREKLADY POSKYTOVANÉ spoločnosťou GOOGLE. GOOGLE ZRIEKA AKÚKOL'VEK ZODPOVEDNOSŤ V SÚVISLOSTI S PREKLADMI, VÝRAZNÝMI ALEBO IMPLIKOVANÝMI, VRÁTANE VŠETKÝCH ZODPOVEDNOSTÍ ZA PRESNOSŤ, SPOĽAHLIVOSŤ A AKÚKOL'VEK SPRÁVNU ZODPOVEDNOSŤ ZA ÚČINNOSŤ NA TRHU A ODMIETNUTIE.

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.

Tento profesionálny profil bol aktualizovaný 08. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 08. Juli 2026.)