

Pisarniški pomočnik (m / ž) (Bürohilfskraft (m/w))

Im BIS anzeigen



Glavne dejavnosti (Haupttätigkeiten)

Pisarniški delavci opravljajo pomožno delo v pisarni. To vključuje vložitev dokumentov, manjšo dokumentacijo na podlagi predlog in narekovanja, popravek dokumentov in kopiranje. Izvajanje nalog, zabavljanje strank, vnos podatkov, sestavljanje računov in priprava poslovnih pisem so tudi del nalog pisarniških pomočnikov.

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.

Dohodek (Einkommen)

Pisarniški pomočnik (m / ž) zasluži od 1.910 do 2.390 evrov bruto na mesec (Bürohilfskräfte (m/w) verdienen ab 1.910 bis 2.390 Euro brutto pro Monat).


- Vajeništvo in pomožni poklic : 1.910 do 2.390 evro bruto (Anlern- und Hilfsberuf: 1.910 bis 2.390 Euro brutto)

Zaposlitvene možnosti (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Pisarniški pomočniki delajo v podjetjih v vseh sektorjih. Zaposlili se boste tudi v bankah, zavarovalnicah, različnih ustanovah in organizacijah javne uprave. Poleg tega je zaposlitev v obliki posebnega naročenega dela za samozaposlene mogoče najti tudi na spletnih delovnih platformah ('delo na klik').

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 prosta delovna mesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... v spletni službi za zaposlovanje AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **93**  v sobo za e-delo AMS (zum AMS-eJob-Room)

Potrebne poklicne sposobnosti v oglasih (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Administrativno pisarniško delo (Administrative Bürotätigkeiten)
- Naslavljanje (Adressieren)
- Obdelava naročila (Auftragsabwicklung)
- Sistem naročanja (Bestellwesen)
- Izvajanje nalog (Botengänge)
- Zajem podatkov in besedila (Daten- und Texterfassung)
- Vzdrževanje podatkov (Datenpflege)
- Komunikacija po e-pošti (E-Mail-Kommunikation)
- Recepcija (Empfang)
- Internetne raziskave (Internetrecherche)
- Znanje o aplikacijah MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Poštna uprava (Postverwaltung)

- Tipkanje (Schreibarbeiten)
- Telefonska usposobljenost (Telefonierkompetenz)
- Usklajevanje sestankov (Terminkoordination)

Druga poklicna znanja **(Weitere berufliche Kompetenzen)**

Osnovne poklicne sposobnosti **(Berufliche Basiskompetenzen)**

- Pisarniške in administrativne sposobnosti (Büro- und Verwaltungskennnisse)
- Znanje o uporabi pisarniške programske opreme (Bürosoftware-Anwendungskennnisse)
- Tipkanje (Schreibarbeiten)
- Telefoniranje (Telefonieren)

Tehnično strokovno znanje **(Fachliche berufliche Kompetenzen)**

- Pisarniške in administrativne sposobnosti (Büro- und Verwaltungskennnisse)
 - Administrativno pisarniško delo (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Polica (Ablage), Recepcija (Empfang), Kopiraj (Kopieren), Sistem z desetimi prsti (Zehnfingersystem), Poštna uprava (Postverwaltung), Naslavljanje (Adressieren), Tipkanje (Schreibarbeiten), Zbiranje podatkov (Datenzusammenstellung), Vstavljanje (Kuvertieren), Izvajanje nalog (Botengänge), Enostavno pisarniško delo (Einfache Bürotätigkeiten))
 - Splošne raziskave (Allgemeine Recherche)
 - Dopisno ravnanje (Korrespondenzabwicklung)
 - Telefonska usposobljenost (Telefonierkompetenz) (z. B. Telefoniranje (Telefonieren), Sprejemanje in posredovanje klicev (Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen))
- Znanje o uporabi IT (EDV-Anwendungskennnisse)
 - Vzdrževanje podatkov (Datenpflege)
 - Poznavanje internetnih aplikacij (Internet-Anwendungskennnisse) (z. B. Internetne raziskave (Internetrecherche))
 - Znanje o uporabi pisarniške programske opreme (Bürosoftware-Anwendungskennnisse) (z. B. Poznavanje aplikacij Excel (Excel-Anwendungskennnisse), Znanje uporabe Worda (Word-Anwendungskennnisse), Poznavanje aplikacije Outlook (Outlook-Anwendungskennnisse))
- Logistično znanje (Logistikkenntnisse)
 - Skladiščenje (Lagerwirtschaft) (z. B. Razvrščanje blaga (Warensortierung))
 - Distribucijska logistika (Distributionslogistik) (z. B. Označevanje (Etikettieren))
- Računovodsko znanje (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Kontrola računa (Rechnungskontrolle) (z. B. Fakturiranje (Fakturierung))
 - Notranje računovodstvo (Internes Rechnungswesen) (z. B. Upravljanje denarnih sredstev (Kassaführung))
 - Zunanje računovodstvo (Externe Rechnungslegung) (z. B. Osnovno poznavanje računovodstva (Basiswissen Buchhaltung))
- Obdelava (Sachbearbeitung)
 - Obdelava naročila (Auftragsabwicklung) (z. B. Vnos naročila (Auftragserfassung), Obdelava naročila (Auftragsbearbeitung))
- Ustvarjanje in urejanje besedila (Texterstellung und -bearbeitung)
 - Oblikovanje poročil (Erstellung von Protokollen)
 - Pravopisne spretnosti v nemščini (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)
- Znanje o prevozu pri prevozu (Transportabwicklungskennnisse)
 - Prometna uprava (Transportadministration) (z. B. Skeniranje dostavnih dokumentov (Scannen von Lieferpapieren))

Splošne poklicne sposobnosti

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Skupinsko delo (Teamfähigkeit)
- Numerično razumevanje (Zahlenverständnis)
- Zanesljivost (Zuverlässigkeit)

Digitalne veščine glede na DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Osnovno	2 samozaposlena	3 Napredno	4 Visoko specializirani
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.			

Podrobne informacije o digitalnih veščinah

(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Področje pristojnosti	Stopnje usposobljenosti od ... do ...								Opis
0 - Osnove, dostop in digitalno razumevanje	1	2	3	4	5	6	7	8	Bürohilfskräfte können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.
1 - Ravnanje z informacijami in podatki	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 in sodelovanje	1	2	3	4	5	6	7	8	Bürohilfskräfte können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation einsetzen.
3 - Ustvarjanje, produkcija in objava	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 - Varnost in trajnostna raba virov	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 - Reševanje problemov, inovativnost in stalno 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.

Usposabljanje, certifikati, nadaljnje usposabljanje (Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Tipične stopnje spretnosti

(Typische Qualifikationsniveaus)

- Vajeništvo in pomožni poklic (Anlern- und Hilfsberuf)

Usposabljanje

(Ausbildung)

Anlernen im Betrieb

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Potrdila in kvalifikacije (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- ICDL (ICDL)

Nadaljnje izobraževanje

(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

Znanje nemščine po 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.

Dodatne strokovne informacije (Weitere Berufsinfos)

Delovno okolje (Arbeitsumfeld)

- Pomožna dejavnost (Hilfstätigkeit)

Strokovne specializacije (Berufsspezialisierungen)

Pomočnik uredništva (m/ž) (Redaktionshilfskraft (m/w))

Vodnik po kazalu (KarteiführerIn)

Obdelovalec pritožb (ReklamationsbearbeiterIn)

Gospodinja v pisarnah in pisarnah (HausarbeiterIn in Ämtern und Büros)

Pisarniški uradnik (KanzleidienerIn)

Pisarniški pomočnik (Kanzleihilfe/-gehilfin)

Institucionalni uslužbenec (AnstaltsdienerIn)

Agent za gotovinske popuste v pisarnah in oddelkih (SkontistIn in Ämtern und Büros)

Pisarniški uslužbenec (BürodienerIn)

Pisarniški pomočnik (Bürogehilfe/-gehilfin)

Pisarniški pripravnik (BüropraktikantIn)

Poslovni služabnik (GeschäftsdienerIn)

Pomočnik računovodje (HilfsbuchhalterIn)

Strojepisec (m/ž) (Schreibkraft (m/w))

Tajnik (SchriftführerIn)

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

Gradbeni uradnik (BauschreiberIn)

Pisatelj delavnic (WerkstättenschreiberIn)

Sodni uradnik (GerichtsschriftführerIn)

Policijski sekretar (PolizeischriftführerIn)

parlamentarni stenograf (ParlamentsstenografIn)

Sekretar za papirologijo (SekretärIn für Schreibarbeiten)

Stenograf (StenografIn)

Stenografka (StenotypistIn)

Tipkalec podatkov (DatatypistIn)

Pomočnik pri vnosu podatkov (m/ž) (Hilfskraft zur Dateneingabe (m/w))

Hollerithlocher (HollerithlocherIn)

Luknjač (LocherIn)

Tipkarica (MaschinschreiberIn)

Fonotipist (PhonotypistIn)

Sorodni poklici

(Verwandte Berufe)

- Začasni delavec (m / ž) (Aushilfskraft (m/w))
- Messenger (Bote/Botin)
- Pisarniški uradnik (Bürokaufmann/-frau)
- Ekspedicijski delavec (ExpeditarbeiterIn)
- Pomočnik v storitvenem sektorju (m / ž) (Hilfskraft im Dienstleistungsbereich (m/w))
- Prodajni pomočnik (m/ž) (Hilfskraft im Handel (m/w))
- Ponudnik poštnih storitev (PostdienstleisterIn)
- Tajnik (SekretärIn)
- Upravni pomočnik (VerwaltungsassistentIn)

Dodelitev poklicnim območjem in skupinam BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Pisarna, trženje, finance, pravo, varnost (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- **Usposabljanje in pomožna delovna mesta v pisarni (Anlern- und Hilfsberufe Büro)**

Čiščenje, gospodinjstvo, vajišstvo in pomožni poklici (Reinigung, Hausbetreuung, Anlern- und Hilfsberufe)

- Usposabljanje in pomožna delovna mesta v pisarni (Anlern- und Hilfsberufe Büro)
- Splošni in drugi polkvalificirani in pomožni poklici (Allgemeine und sonstige Anlern- und Hilfsberufe)


Dodelitev poklicni klasifikaciji AMS (šestmestna)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 480101 Služabnik zavoda (Anstaltsdiener/in)
- 480102 Pisarniški uslužbenec (Bürodiener/in)
- 480104 Poslovni uslužbenec (Geschäftsdiener/in)
- 480105 Gospodinjki delavci (pomožno osebje v pisarnah / pisarnah) (Hausarbeiter/in (Hilfsbedienstete in Ämtern/Büros))
- 480106 Diskontist (pomožno osebje v pisarnah / pisarnah) (Skontist/in (Hilfsbedienstete in Ämtern/Büros))
- 770106 Pomočnik računovodje (Hilfsbuchhalter/in)
- 780102 Pisarniški pripravnik (Büropraktikant/in)
- 783105 Daktilograf (Maschinschreiber/in)
- 783107 Tajnik (tipkarji) (Sekretär/in (Schreibkräfte))
- 783108 Stenografinja (Stenotypist/in)
- 784102 Pisarniški (-i) pomočnik (-i) v (Bürogehilf(e)in)
- 784103 Gradbeni uradnik (Bauschreiber/in)
- 784104 Datatipist (Datatypist/in)
- 784107 Pisarniški (-i) pomočnik (-i) v (Kanzleigehilf(e)in)
- 784109 Hranilnik indeksov (Karteiführer/in)
- 784110 Fonograf (Phonotypist/in)
- 784112 Daktilograf (moški / ženska) (Schreibkraft (m./w.))
- 784115 Delavka delavnice (Werkstättenschreiber/in)
- 786101 Hollerith udarec (Hollerith-Locher/in)
- 786102 Luknjača (Locher/in)


Informacije v poklicnem leksikonu

(Informationen im Berufslexikon)

-  Bürogehilfin (Hilfs-/Anlernberufe)

Informacije v kompasu za vadbo

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Pisarniški pomočnik (m / ž) (Bürohilfskraft (m/w))



Besedilo je bilo samodejno prevedeno iz nemščine. Nemški izrazi so navedeni v oklepajih.

Ta storitev lahko vključuje prevode, ki jih ponuja GOOGLE. GOOGLE ZAVRJAVA VSAKO ODGOVORNOST V ZVEZI S PREVODI, IZRESNO ALI IMPLICIRANO, VKLJUČUJOČO VSAKO ODGOVORNOST ZA TOČNOST, ZANESLJIVOST IN KAKRŠNO NAKLJUČNO ODGOVORNOST ZA UČINKOVITOST TRGA IN 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.

Ta profesionalni profil je bil posodobljen 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)