

Офіс-менеджер (м/ж) (Bürohilfskraft (m/w))

Im BIS anzeigen



Основні види діяльності (Haupttätigkeiten)

Помічники офісу виконують допоміжну роботу в офісі. Сюди входить підшивка, менша документація на основі шаблонів і диктантів, виправлення документів, а також копіювання. У завдання офісних помічників також входить виконання доручень, розвага клієнтів, введення даних, складання рахунків-фактур та підготовка ділових листів.

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

Дохід (Einkommen)

Офіс-менеджер (м/ж) заробляє від 1.910 до 2.390 євро брутто на місяць (Bürohilfskräfte (m/w) verdienen ab 1.910 bis 2.390 Euro brutto pro Monat).


- Напівкваліфікована та некваліфікована професія : від 1.910 до 2.390 євро брутто (Anlern- und Hilfsberuf: 1.910 bis 2.390 Euro brutto)

Можливості працевлаштування (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Офісні помічники працюють у компаніях усіх галузей. Вони також знаходять роботу в банках, страхових компаніях, різних установах та організаціях державного управління. Крім того, працевлаштування також можна знайти на робочих онлайн-платформах ("click work") у формі спеціальної роботи на замовлення для самозайнятих осіб.

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.

Актуальні вакансії (Aktuelle Stellenangebote)

.... в онлайн-сервісі працевлаштування AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)[53](#)  до кімнати електронних вакансій AMS (zum AMS-eJob-Room)

Професійні навички, запитувані в оголошеннях (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Адміністративне діловодство (Administrative Bürotätigkeiten)
- Адреса (Adressieren)
- Обробка замовлення (Auftragsabwicklung)
- Замовлення (Bestellwesen)
- Доручення (Botengänge)
- Введення даних і тексту (Daten- und Texterfassung)
- Ведення даних (Datenpflege)
- Зв'язок електронною поштою (E-Mail-Kommunikation)
- Прийом (Empfang)

- Інтернет-дослідження (Internetrecherche)
- Знання програм MS Office (MS Office-Anwendungskennntnisse)
- Поштове управління (Postverwaltung)
- Введення (Schreibarbeiten)
- Навички телефонування (Telefonierkompetenz)
- Узгодження призначення (Terminkoordination)

Інші професійні навички (Weitere berufliche Kompetenzen)

Базові професійні навички (Berufliche Basiskompetenzen)

- Офісні та адміністративні навички (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
- Знання офісного програмного забезпечення (Bürosoftware-Anwendungskennntnisse)
- Введення (Schreibarbeiten)
- Телефон (Telefonieren)

Технічні професійні навички (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Офісні та адміністративні навички (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
 - Адміністративне діловодство (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. подача (Ablage), Прийом (Empfang), Копія (Kopieren), сенсорний введення (Zehnfingersystem), Поштове управління (Postverwaltung), Адреса (Adressieren), Введення (Schreibarbeiten), Збір даних (Datenzusammenstellung), Конверт (Kuvertieren), Доручення (Botengänge), Проста офісна діяльність (Einfache Bürotätigkeiten))
 - Загальні дослідження (Allgemeine Recherche)
 - Обробка кореспонденції (Korrespondenzabwicklung)
 - Навички телефонування (Telefonierkompetenz) (z. B. Телефон (Telefonieren), Прийом і переадресація дзвінків (Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen))
- Знання застосування ІТ (EDV-Anwendungskennntnisse)
 - Ведення даних (Datenpflege)
 - Знання Інтернет-додатків (Internet-Anwendungskennntnisse) (z. B. Інтернет-дослідження (Internetrecherche))
 - Знання офісного програмного забезпечення (Bürosoftware-Anwendungskennntnisse) (z. B. Знання програми Excel (Excel-Anwendungskennntnisse), Знання застосування Word (Word-Anwendungskennntnisse), Знання програми Outlook (Outlook-Anwendungskennntnisse))
- Знання логістики (Logistikkenntnisse)
 - складське господарство (Lagerwirtschaft) (z. B. Сортування товарів (Warensortierung))
 - Логістика розподілу (Distributionslogistik) (z. B. Мітка (Etikettieren))
- Знання бухгалтерського обліку (Rechnungswesen-Kennntnisse)
 - Контроль рахунків-фактур (Rechnungskontrolle) (z. B. Виставлення рахунків (Fakturierung))
 - Внутрішній облік (Internes Rechnungswesen) (z. B. Управління готівкою (Kassenbuchführung))
 - Зовнішній облік (Externe Rechnungslegung) (z. B. Базові знання бухгалтерського обліку (Basiswissen Buchhaltung))
- обробки (Sachbearbeitung)
 - Обробка замовлення (Auftragsabwicklung) (z. B. Введення замовлення (Auftragserfassung), Обробка замовлення (Auftragsbearbeitung))
- Створення та редагування тексту (Texterstellung und -bearbeitung)
 - Створення журналів (Erstellung von Protokollen)
 - Орфографічні навички німецької мови (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)
- Знання з транспортування (Transportabwicklungskennntnisse)

- Транспортне управління (Transportadministration) (з. В. Сканування документів доставки (Scannen von Lieferpapieren))

**Передача професійних навичок
(Überfachliche berufliche Kompetenzen)**

- Вміння працювати в команді (Teamfähigkeit)
- Числове розуміння (Zahlenverständnis)
- Надійність (Zuverlässigkeit)

**Цифрові навички згідно з DigComp
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)**

1 Основний		2 Незалежні		3 Розширений		4 Високоспеціалізовані	
<p>Опис: 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.</p>							

Детальна інформація про цифрові навички (Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Сфера компетенції	Рівень(и) навичок від ... до ...								Опис
	1	2	3	4	5	6	7	8	
0 - Основи, доступ і цифрове розуміння	1	2	3	4	5	6	7	8	Bürohilfskräfte können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.
1 - Обробка інформації та даних	1	2	3	4	5	6	7	8	Bürohilfskräfte können einfache arbeitsrelevante Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und in der Arbeitssituation anwenden.
2 - Спілкування, взаємодія та співпраця	1	2	3	4	5	6	7	8	Bürohilfskräfte können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation einsetzen.
3 - Створення, виготовлення та публікація	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 - Безпека та стале використання ресурсів	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 - Вирішення проблем, інновації та безперервне навчання	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.

Навчання, сертифікати, підвищення кваліфікації (Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Типові рівні кваліфікації (Typische Qualifikationsniveaus)

- Напівкваліфікована та некваліфікована професія (Anlern- und Hilfsberuf)

Освіта (Ausbildung)

Anlernen im Betrieb

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Сертифікати та ступені підготовки (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- ICDL (ICDL)

Неперервна освіта (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 [BQR^{tv}](#)
- ICDL Advanced

Bereichsübergreifende Weiterbildung

- Datenbankanwendungen
- Fremdsprachen
- Gesprächsführung
- Kundenberatung
- MS Office

Weiterbildungsveranstalter

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

Знання німецької мови згідно 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.

Додаткова інформація про роботу (Weitere Berufsinfos)

Робоче середовище (Arbeitsumfeld)

- Допоміжна діяльність (Hilfstätigkeit)

Професійні спеціальності (Berufsspezialisierungen)

Помічник редакції (м/ж) (Redaktionshilfskraft (m/w))

Індекс довідника (KarteiführerIn)

Процесор скарг (ReklamationsbearbeiterIn)

Домробітниця в кабінетах і кабінетах (HausarbeiterIn in Ämtern und Büros)

Службовець (KanzleidienerIn)
Помічник офісу (Kanzleigehilfe/-gehilfin)

Інституційний службовець (AnstaltsdienerIn)
Дисконтний агент в офіси та офіси (SkontistIn in Ämtern und Büros)

Службовець (BürodienerIn)
Помічник офісу (Bürogehilfe/-gehilfin)
Офісний стажист (BüropraktikantIn)
Діловий слуга (GeschäftsdienerIn)

Помічник бухгалтера (HilfsbuchhalterIn)

Друкарка (м/ж) (Schreibkraft (m/w))
Секретар (SchriftführerIn)

Медичний транскрипціоніст (м/ж) (Medizinische Schreibkraft (m/w))

Референт будівництва (BauschreiberIn)
Майстерня письменника (WerkstättenschreiberIn)

Секретар судового засідання (GerichtsschriftführerIn)
Секретар поліції (PolizeischriftführerIn)

Парламентська стенографістка (ParlamentsstenografIn)

Секретар з діловодства (SekretärIn für Schreibarbeiten)

Стенографістка (StenografIn)
Стенографіст (StenotypistIn)

Машиніст даних (DatatypistIn)
Помічник із введення даних (м/ж) (Hilfskraft zur Dateneingabe (m/w))

Холлерітлохер (HollerithlocherIn)
Дирокол (LocherIn)

Друкарка (MaschinschreiberIn)
Фонотипіст (PhonotypistIn)

Суміжні професії (Verwandte Berufe)

- Тимчасовий працівник (м/ж) (Aushilfskraft (m/w))
- Кур'єр (м/ж) (Bote/Botin)
- Офісний службовець (м/ж) (Bürokaufmann/-frau)
- Експедитор (м/ж) (ExpeditarbeiterIn)
- Помічник у сфері послуг (м/ж) (Hilfskraft im Dienstleistungsbereich (m/w))
- Комерційний асистент (м/ж) (Hilfskraft im Handel (m/w))
- Постачальник поштових послуг (м/ж) (PostdienstleisterIn)
- Секретар (м/ж) (SekretärIn)
- Адміністративний помічник (м/ж) (VerwaltungsassistentIn)

Розподіл у BIS професійних зон та верхніх груп

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Офіс, Маркетинг, Фінанси, Юридична, Безпека (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Офіс напівкваліфікованих та допоміжних професій (Anlern- und Hilfsberufe Büro)

Прибирання, ведення домашнього господарства, напівкваліфіковані та некваліфіковані роботи (Reinigung, Hausbetreuung, Anlern- und Hilfsberufe)

- Офіс напівкваліфікованих та допоміжних професій (Anlern- und Hilfsberufe Büro)
- Загальні та інші напівкваліфіковані та допоміжні професії (Allgemeine und sonstige Anlern- und Hilfsberufe)


Віднесення до класифікації професій AMS (шість цифр)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 480101 Служитель установи (Anstaltdiener/in)
- 480102 Деловод (Bürodiener/in)
- 480104 Деловод (Geschäftsdienner/in)
- 480105 Домашній працівник (допоміжні службовці в офісах) (Hausarbeiter/in (Hilfsbedienstete in Ämtern/Büros))
- 480106 Продавець-дисконт (допоміжний персонал в офісах) (Skontist/in (Hilfsbedienstete in Ämtern/Büros))
- 770106 Помічник бухгалтера (Hilfsbuchhalter/in)
- 780102 Канцелярський стажист (Büropraktikant/in)
- 783105 Машиністка (Maschinschreiber/in)
- 783107 Секретар (друкарки) (Sekretär/in (Schreibkräfte))
- 783108 Стенографістка (Stenotypist/in)
- 784102 Секретар(и) (Bürogehilf(e)in)
- 784103 Керівник будівництва (Bauschreiber/in)
- 784104 Машиніст даних (Datatypist/in)
- 784107 Секретар(и) (Kanzleigehilf(e)in)
- 784109 Лідер індексу (Karteiführer/in)
- 784110 Фонотипіст (Phonotypist/in)
- 784112 Машиніст (чоловік/жінка) (Schreibkraft (m./w.))
- 784115 Працівник майстерні (Werkstättenschreiber/in)
- 786101 Холлерітовий удар (Hollerith-Locher/in)
- 786102 Удар (Locher/in)


Інформація у професійному словнику

(Informationen im Berufslexikon)

-  Bürogehilfn (Hilfs-/Anlernberufe)

Інформація в навчальному компасі

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Офіс-менеджер (м/ж) (Bürohilfskraft (m/w))



Текст був автоматично перекладений з німецької. Німецькі терміни вказані в дужках.
ЦЯ ПОСЛУГА МОЖЕ МІСТИТИ ПЕРЕКЛАДИ, НАДАНІ GOOGLE. GOOGLE ВІДМОВЛЯЄТЬСЯ ВСІХ ГАРАНТІЙ, ЯВНИХ ЧИ НЕПРЯМАЮЧИХ, ЩОДО ПЕРЕКЛАДОВ, ВКЛЮЧАЮЧИ БУДЬ-ЯКІ ГАРАНТІЇ ТОЧНОСТІ, НАДІЙНОСТІ ТА БУДЬ-ЯКИХ НЕПРЯМАХ ГАРАНТІЙ ПРОДАЖНОСТІ, ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДЛЯ N.

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.

Цей професійний профіль було оновлено 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)