

Tajnik/tajnica (SekretärIn)

Im BIS anzeigen



Glavne djelatnosti (Haupttätigkeiten)

Tajnici obrađuju i bave se korespondencijom (npr. Dolaznom / odlaznom poštom, e-poštom), telefonskim pozivima, organiziranjem i upravljanjem uredskim postupcima (npr. Arhiviranje, zakazivanje sastanaka, priprema dokumenata) i omogućavanjem usmene i pisane komunikacije s nacionalnim i međunarodnim partnerima. Tajnice podržavaju menadžere u njihovom radu i čine sučelje između zaposlenika, dobavljača, kupaca i razine menadžmenta. U većim tvrtkama pomoćnička funkcija na razini menadžmenta također je obuhvaćena profesijom pomoćnika menadžmenta koji ima snažnu poslovnu orijentaciju. U nekim slučajevima prevode i odgovaraju na pisanu poslovnu korespondenciju i prevode tijekom sastanaka i telefonskih poziva.

SekretärInnen bearbeiten und erledigen den Schriftverkehr (z.B. Posteingang/-ausgang, E-Mails), nehmen Telefonate entgegen, organisieren sowie administrieren den Büroablauf (z.B. Ablage, Terminvereinbarungen, Vorbereitung von Unterlagen) und ermöglichen den mündlichen und schriftlichen Verkehr mit nationalen und internationalen PartnerInnen. SekretärInnen unterstützen Führungskräfte bei deren Arbeit und bilden eine Schnittstelle zwischen MitarbeiterInnen, LieferantInnen, KundInnen und der Führungsebene. In größeren Betrieben wird die Assistenzfunktion für die Führungsebene zusätzlich durch den Beruf AssistentIn der Geschäftsleitung abgedeckt, die eine starke betriebswirtschaftliche Ausrichtung hat. Teilweise übersetzen und beantworten sie zudem die schriftliche Geschäftskorrespondenz und übersetzen bei Meetings und Telefonaten.

prihod (Einkommen)

Tajnik/tajnica zarađuje od 2.190 do 3.490 eura bruto mjesečno (Sekretäre/Sekretärinnen verdienen ab 2.190 bis 3.490 Euro brutto pro Monat).

Ovisno o stupnju kvalifikacije, početna plaća može biti i veća (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Profesija s kratkom ili posebnom izobrazbom : 2.190 do 2.820 eura bruto (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Zanimanje s naukovanjem : 2.190 do 2.820 eura bruto (Beruf mit Lehrausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Zanimanje sa srednjim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem : 2.190 do 2.820 eura bruto (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Zanimanje s višim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem : 2.470 do 3.490 eura bruto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.470 bis 3.490 Euro brutto)

Mogućnosti zaposlenja (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Mogućnosti zapošljavanja dostupne su u svim trgovačkim poduzećima, kao iu javnoj upravi, kao iu međunarodno aktivnim tvrtkama, udrugama, veleposlanstvima i stranim misijama.

Beschäftigungsmöglichkeiten bieten sich in allen Wirtschaftsunternehmen sowie in der öffentlichen Verwaltung sowie bei international tätigen Unternehmen, Verbänden, Botschaften und Auslandsvertretungen.

Trenutna slobodna radna mjesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... u AMS internetskoj službi za zapošljavanje (eJob-Soba): (... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **141**  u AMS eJob sobu (zum AMS-eJob-Room)

Potrebne profesionalne vještine u oglasima

(In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Naručivanje (Bestellwesen)
- Računovodstvo (Buchhaltung)
- Održavanje podataka (Datenpflege)
- Upravljanje događajima (Event Management)
- Istraživanje interneta (Internetrecherche)
- Znanje o aplikaciji MS Office (MS Office-Anwendungskennntnisse)
- Organizacija sastanaka (Organisation von Besprechungen)
- Organizacija konferencija (Organisation von Tagungen)
- Fonotip (Phonotypie)
- Kontrola računa (Rechnungskontrolle)
- Putno računovodstvo (Reiseabrechnung)
- Priprema za sastanak (Sitzungsvorbereitung)
- Telefoniranje (Telefonieren)
- Koordinacija datuma (Terminkoordination)
- Poznavanje primjene Worda (Word-Anwendungskennntnisse)

Ostale profesionalne vještine

(Weitere berufliche Kompetenzen)

Osnovne profesionalne vještine

(Berufliche Basiskompetenzen)

- Uredske i administrativne vještine (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
- Znanje o primjeni uredskog softvera (Bürosoftware-Anwendungskennntnisse)
- Znanje o aplikaciji MS Office (MS Office-Anwendungskennntnisse)

Tehničke profesionalne vještine

(Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Poznavanje poslovnog aplikacijskog softvera (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kennntnisse)
 - Međusektorski poslovni softver (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Računovodstveni i knjigovodstveni softver (Rechnungswesen- und Buchhaltungssoftware), Sustavi za upravljanje dokumentima (Dokumentenmanagementsysteme))
- Uredske i administrativne vještine (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
 - Administrativne uredske djelatnosti (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Sustav s deset prstiju (Zehnfingersystem), Putno računovodstvo (Reiseabrechnung), Priprema za sastanak (Sitzungsvorbereitung), Koordinacija datuma (Terminkoordination), Papirologija (Schreibarbeiten), Prikupljanje podataka (Datenzusammenstellung), Praćenje sastanaka (Nachbereitung von Besprechungen), Zapiši nakon diktata (Schreiben nach Diktat), Snimanje radnog vremena (Arbeitszeiterfassung), datotečni sustav (Aktenanlage), Arhiviranje datoteka (Archivierung von Dateien), Pisanje standardnih slova (Schreiben von Standardbriefen), Priprema prezentacija (Vorbereitung von Präsentationen), Ugošćavanje posjetitelja (Bewirtung von BesucherInnen), Upravljanje uredom (Office Management))
 - Opća istraživanja (Allgemeine Recherche)
 - Obrada korespondencije (Korrespondenzabwicklung)
 - Telefonske vještine (Telefonierkompetenz) (z. B. Telefoniranje (Telefonieren))
- Znanje o IT primjeni (EDV-Anwendungskennntnisse)
 - Rad internog softvera (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Održavanje podataka (Datenpflege) (z. B. Prikupljanje podataka (Datenerfassung), Održavanje matičnih podataka (Stammdatenpflege))
 - Znanje o pohrani podataka (Datenspeicherungskennntnisse)
 - Osnovno znanje o hardveru (Hardwaregrundkennntnisse)

- Znanje o intranet aplikaciji (Intranet-Anwendungskenntnisse)
- Znanje o primjeni uredskog softvera (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Poznavanje programa Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Poznavanje aplikacije Powerpoint (Powerpoint-Anwendungskenntnisse), Poznavanje primjene Worda (Word-Anwendungskenntnisse), Poznavanje programa Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse))
- Internet aplikacija znanje (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. WordPress aplikacija znanje (WordPress-Anwendungskenntnisse))
- Znanje stranih jezika (Fremdsprachenkenntnisse)
 - Engleski (Englisch)
- Vještine razvoja interneta i administracije (Internetentwicklungs- und Administrationskenntnisse)
 - Administracija interneta (Internet-Administration) (z. B. Intranet podrška (Intranetbetreuung))
- Vještine blagajnika (Kassierkenntnisse)
 - Upravljanje gotovinom (Kassenführung) (z. B. Upravljanje blagajnom (Handkassaführung))
- Znanje prevođenja i / ili tumačenja (Kenntnisse im Übersetzen und/oder Dolmetschen)
- Multimedijske vještine (Multimediakenntnisse)
 - Izrada web stranica (Webdesign) (z. B. WordPress Thrive Architect (WordPress Thrive Architect))
- Vještine upravljanja projektima (Projektmanagement-Kenntnisse)
 - organizacija projekta (Projektorganisation) (z. B. Administracija projekta (Projektverwaltung))
- Računovodstveno znanje (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Kontrola računa (Rechnungskontrolle)
 - Vanjsko fakturiranje (Externe Rechnungslegung) (z. B. Pripremno računovodstvo (Vorbereitende Buchhaltung))
- Turistički vodič i organizacija putovanja (Reiseleitung und Reiseorganisation)
 - Planiranje putovanja (Reiseplanung) (z. B. Priprema za putovanje (Reisevorbereitung), Rezervacija letova (Buchung von Flügen), Rezervacija hotela (Buchung von Hotels))
 - Organizacija putovanja (Reiseorganisation) (z. B. Organizacija poslovnih putovanja (Organisation von Dienstreisen))
- obrada (Sachbearbeitung)
 - Obrada narudžbi (Auftragsabwicklung) (z. B. Obrada naloga (Auftragsbearbeitung))
- Stvaranje i uređivanje teksta (Texterstellung und -bearbeitung)
 - Izrada zapisnika (Erstellung von Protokollen)
 - Pravopisne vještine na njemačkom jeziku (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)
- Vještine predavanja i prezentacije (Vortrags- und Präsentationskenntnisse)
 - Izrada prezentacijskih dokumenata (Erstellung von Präsentationsunterlagen) (z. B. Izrada brošura (Erstellung von Handouts))

Opće profesionalne vještine (Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Diskrecija (Diskretion)
- Ljubaznost (Freundlichkeit)
- Dobar izgled (Gutes Auftreten)
- Interkulturalna kompetencija (Interkulturelle Kompetenz)
- Komunikacijske vještine (Kommunikationsstärke)
- Medijska pismenost (Medienkompetenz)
 - Informacijska pismenost (Informationskompetenz)
- Organizacijski talent (Organisationstalent)
- Timski rad (Teamfähigkeit)

Digitalne vještine prema DigComp (Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Osnovni		2 Samostalna		3 Napredno		4 Visoko specijalizirana	
Opis: SekretärInnen 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.							

Detaljne informacije o digitalnim vještinama (Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Područje nadležnosti	Razina(e) vještine od ... do ...								Opis
0 - Osnove, pristup i digitalno razumijevanje	1	2	3	4	5	6	7	8	SekretärInnen können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Digitales Dokumentenmanagement, Datenbanksysteme, Bürosoftware) und Geräte in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.
1 - Rukovanje informacijama i podacima	1	2	3	4	5	6	7	8	SekretärInnen müssen umfassende Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und bewerten und in der Arbeitssituation anwenden.
2 - Komunikacija, interakcija i suradnja	1	2	3	4	5	6	7	8	SekretärInnen müssen verschiedene digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation und Zusammenarbeit mit KollegInnen, Kundinnen und Kunden und PartnerInnen unabhängig und sicher anwenden können.
3 - Stvaranje, produkcija i objavljivanje	1	2	3	4	5	6	7	8	SekretärInnen müssen umfangreiche digitale Inhalte, Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Tools einpflegen können und andere in den Grundzügen dazu anleiten können.
4 - Sigurnost i održivo korištenje resursa	1	2	3	4	5	6	7	8	SekretärInnen müssen die allgemeinen und betrieblichen Konzepte des Datenschutzes und der Datensicherheit verstehen, eigenständig auf ihre Tätigkeit anwenden können sowie Bedrohungspotenziale erkennen und geeignete Gegenmaßnahmen einleiten.
5 - Rješavanje problema, inovacija i kontinuirano učenje	1	2	3	4	5	6	7	8	SekretärInnen müssen die Einsatzmöglichkeiten digitaler Tools und Lösungen für ihre Arbeit verstehen und in den Grundzügen beurteilen können, Fehler und Probleme erkennen und diese auch unter Anleitung lösen. Sie erkennen selbstständig eigene digitale Kompetenzlücken und können diese beheben.

Obuka, certifikati, daljnje usavršavanje (Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Tipične razine vještina

(Typische Qualifikationsniveaus)

- Profesija s kratkom ili posebnom izobrazbom (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Zanimanje s naukovanjem (Beruf mit Lehrausbildung)
- Zanimanje sa srednjim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Zanimanje s višim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Obuka

(Ausbildung)

Lehre [NQ^{IV}](#)

- Komercijalist/komercijalistica (Bürokaufmann/-frau)
- Hotelski djelatnik - recepcionist (m/ž) (Hotelkaufmann/-frau)
- Industrijski referent za prodaju/nabavu (m/ž) (Industriekaufmann/-frau)
- Administrativni pomoćnik (m/ž) (VerwaltungsassistentIn)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule [NQ^{IV}](#)

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule [NQ^V](#)

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

AHS - Allgemeinbildende höhere Schule

Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Kontinuirano obrazovanje

(Weiterbildung)

Fachliche Weiterbildung Vertiefung

- Betriebliches Rechnungswesen
- Betriebswirtschaft
- eBusiness
- Eventmanagement
- Finanzmanagement
- Office Management
- Organisationsentwicklung
- Prozessmanagement

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

- Lehrlingsausbilderprüfung
- SAP-Zertifikate
- Projektmanagement-Ausbildung
- Hochschulstudien - Marketing und Sales
- Hochschulstudien - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen

- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Fachspezifische Universitäts- und Fachhochschullehrgänge

Bereichsübergreifende Weiterbildung

- Fremdsprachen
- Gesprächstechniken
- Office-Software
- Projektmanagement
- SAP
- Zeitmanagement

Weiterbildungsveranstalter

- Betriebsinterne Schulungen
- Fachverband Unternehmensberatung, Buchhaltung und IT
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- BHS - Kaufmännische Berufe
- BHS - Wirtschaftliche Berufe
- Kollegs
- Fachhochschulen
- Universitäten

Poznavanje njemačkog prema CEFR-u

(Deutschkenntnisse nach GERS)

B2 Gute bis C1 Sehr gute Deutschkenntnisse

Sie müssen Arbeitsanweisungen verstehen und ausführen können, dokumentieren und berichten, beherrschen den Schriftverkehr, empfangen GeschäftspartnerInnen, telefonieren im Team und mit Kundinnen und Kunden, wofür zumindest gut, meist aber auch sehr gute Sprachbeherrschung erforderlich ist.

Dodatne informacije o poslu

(Weitere Berufsinfos)

Samozapošljavanje

(Selbstständigkeit)

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Upitnik kompetencija

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Svestrani tajnik (AllroundsekretärIn)
Inozemni dopisnik (Tajnik/tajnica) (AuslandskorrespondentIn (SekretärIn))
Tajnik ureda (BürosekretärIn)
Glavni tajnik (ChefsekretärIn)
Tajnik uprave (DirektionssekretärIn)
Europska tajnica (Europa-SekretärIn)
dopisnik na stranom jeziku (FremdsprachenkorrespondentIn)
Tajnik stranog jezika (FremdsprachensekretärIn)
Stenotipist stranih jezika (Tajnik/tajnica) (FremdsprachenstenotypistIn (SekretärIn))
Dopisnik (Tajnik/tajnica) (KorrespondentIn (SekretärIn))
Voditelj ureda (Office-ManagerIn)
tajnik župe (PfarrsekretärIn)
privatni tajnik (PrivatsekretärIn)
Tajnik uredništva (RedaktionssekretärIn)
Tajnik za prijem kupaca (SekretärIn für den KundInnenempfang)

tajnik kazališta (TheatersekretärIn)

**Stručne specijalizacije
(Berufsspezialisierungen)**

Pomoćnik (Tajnik/tajnica) (AssistentIn (SekretärIn))

Tajnik ureda (BürosekretärIn)

Voditelj ureda (Office-ManagerIn)

Pomoćnik ureda (m / ž) (Office Assistant (m/w))

Tajnik (SekretariatsassistentIn)

Tajnik (SekretariatsmitarbeiterIn)

privatni tajnik (PrivatsekretärIn)

Večernja tajnica (AbendsekretärIn)

Administrativni asistent (AdministrativeR AssistentIn)

jedini tajnik (AlleinsekretärIn)

Svestrani tajnik (AllroundsekretärIn)

Tajnik grupe (GruppensekretärIn)

Asistent organizacije (OrganisationsassistentIn)

Tajnik organizacije (OrganisationssekretärIn)

Tajnik partnera (PartnersekretärIn)

Putovanja Tajnik (ReisesekretärIn)

Tim pomoćnik (TeamassistentIn)

Timski asistent u upravljanju tehnologijom (TeamassistentIn im Technikmanagement)

tajnik tima (TeamsekretärIn)

Administrativni pomoćnik (Tajnik/tajnica) (VerwaltungsassistentIn (SekretärIn))

administrativni pomoćnik (Verwaltungskraft (m/w))

Tajnik (ProtokollführerIn)

Pisac dnevnika (ProtokollschreiberIn)

Tajnik crkvenog doprinosa (KirchenbeitragsreferentIn)

tajnik župe (PfarrsekretärIn)

Pomoćnik na recepciji (EmpfangsassistentIn)

Recepcionar (Tajnik/tajnica) (Empfangsherr/-dame (SekretärIn))

Recepcionar (Tajnik/tajnica) (EmpfangssekretärIn (SekretärIn))

Voditelj recepcije (Front Desk-ManagerIn)

Tajnik za prijem kupaca (SekretärIn für den KundInnenempfang)

Recepcionar (Vorzimmerherr/-dame)

rokovnik za imenovanje (TermindisponentIn)

Tajnik uredništva (RedaktionssekretärIn)

Tajnik patentnog zastupnika (PatentanwaltssekretärIn)

Pomoćnik u dekanatu (AssistentIn im Dekanatssekretariat)

Dekanat (DekanatssekretärIn)

Tajnik instituta za institut za rashladnu tehnologiju (InstitutssekretärIn an einem Universitätsinstitut)

Tajnica na pola dana (HalbtagssekretärIn)
Tajnik s nepunim radnim vremenom (TeilzeitsekretärIn)

tajnik kazališta (TheatersekretärIn)

Glavni tajnik (ChefsekretärIn)
Tajnik uprave (DirektionssekretärIn)
Glavna tajnica (HauptsekretärIn)
Pomoćnik uprave (Tajnik/tajnica) (ManagementassistentIn (SekretärIn))
Tajnik odbora (VorstandssekretärIn)

Inozemni dopisnik (Tajnik/tajnica) (AuslandskorrespondentIn (SekretärIn))
Tajnik vanjske trgovine (AußenhandelssekretärIn)
Europska tajnica (Europa-SekretärIn)
Asistent za strani jezik (FremdsprachenassistentIn)
dopisnik na stranom jeziku (FremdsprachenkorrespondentIn)
Tajnik stranog jezika (FremdsprachensekretärIn)
Stenotipist stranih jezika (Tajnik/tajnica) (FremdsprachenstenotypistIn (SekretärIn))
Dopisnik (Tajnik/tajnica) (KorrespondentIn (SekretärIn))
Istočnoeuropski asistent (OsteuropaassistentIn)

Medicinski tajnik (MedizinischeR SekretärIn)

Virtualni pomoćnik (Virtuelle/r AssistentIn)

Srodna zanimanja (Verwandte Berufe)

- Asistent/asistentica uprave (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Uredski pomoćnik (m / ž) (Bürohilfskraft (m/w))
- Komercijalist/komercijalistica (Bürokaufmann/-frau)
- Radnik/radnica u call centru (Callcenter-MitarbeiterIn)
- Komercijalist u veleprodaji (m/ž) (Großhandelskaufmann/-frau)
- Prodajni referent u hotelijerstvu i ugostiteljstvu (m/ž) (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Industrijski referent za prodaju/nabavu (m/ž) (Industriekaufmann/-frau)
- Pomoćnik u odvjetničkom uredu (m/ž) (RechtskanzleiassistentIn)
- Porezni pomoćnik (m/ž) (SteuerassistentIn)
- Prevoditelj/ica (TranslatorIn)
- Administrativni pomoćnik (m/ž) (VerwaltungsassistentIn)

Dodjela za BIS područja rada i glavne skupine (Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Ured, marketing, financije, pravo, sigurnost (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Tajništvo, komercijalna pomoć (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)

Dodjela za AMS klasifikaciju zanimanja (šesteroznamenasto) (Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 760179 Voditelj ureda (Office-Manager/in)
- 780115 Svestrani tajnik (Allround-Sekretär/in)
- 780117 Tajnik župe (katolik) (Pfarrsekretär/in (katholisch))
- 780124 Europski tajnik / u (Europa-Sekretär/in)
- 782101 Strani dopisnik (Auslandskorrespondent/in)

- 782103 Tajnica ureda tär (Bürosekretär/in)
- 782104 Dopisnik na stranom jeziku (Fremdsprachenkorrespondent/in)
- 782105 Dopisnik (Korrespondent/in)
- 782107 Tajnik (ured / administracija) (Sekretär/in (Büro/Verwaltung))
- 782108 Tajnik za prijem kupaca (Sekretär/in für Kundenempfang)
- 782109 Privatni tajnik (Privatsekretär/in)
- 783101 Glavni tajnik (Chefsekretär/in)
- 783102 Izvršni tajnik (Direktionssekretär/in)
- 783103 Tajnik za strani jezik (Fremdsprachensekretär/in)
- 783104 Strani jezik stenograf (Fremdsprachenstenotypist/in)
- 783106 Tajnik uredništva (Redaktionssekretär/in)
- 870102 Kazališna tajnica (Theatersekretär/in)

Podaci u stručnom leksikonu

(Informationen im Berufslexikon)

-  FremdsprachenkorrespondentIn (Schule)
-  Office Assistant (m/w) (Schule)
-  SekretärIn (Kurz-/Spezialausbildung)
-  TeamassistentIn (Schule)

Podaci u kompasu za obuku

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Tajnik/tajnica (SekretärIn)



Tekst je automatski preveden s njemačkog. Njemački pojmovi prikazani su u zagradama.

OVAJ USLUGA MOŽE UKLJUČITI PRIJEVODE KOJE NALAZE GOOGLE GOOGLE SE ODRIČE BILO KOJE ODGOVORNOSTI U VEZI SA PRIJEVODIMA, IZRIČITIM ILI IMPLICIRANIM, UKLJUČUJUĆI BILO KOJU ODGOVORNOST ZA TOČNOST, POUZDANOST I BILO KOJU IMPLICIRANU ODGOVORNOST ZA TRŽIŠNU UČINKOVITOST I 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.

Ovaj profesionalni profil ažuriran je 08. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 08. Juli 2026.)