

Sekretarz (SekretärIn)

Im BIS anzeigen



Główne działania (Haupttätigkeiten)

Sekretarki przetwarzają i zajmują się korespondencją (np. poczta przychodząca/wychodząca, e-maile), odbieraniem telefonów, organizowaniem i administrowaniem procesami biurowymi (np. składanie wniosków, umawianie spotkań, przygotowywanie dokumentów) oraz umożliwianie werbalnej i pisemnej komunikacji z partnerami krajowymi i międzynarodowymi. Sekretarki wspierają menedżerów w ich pracy i stanowią interfejs między pracownikami, dostawcami, klientami i poziomem zarządzania. W większych firmach funkcję asystenta szczebla kierowniczego obejmuje również zawód asystenta kierownictwa, który ma silną orientację biznesową. W niektórych przypadkach tłumaczą i odpowiadają również na pisemną korespondencję biznesową oraz tłumaczą podczas spotkań i rozmów telefonicznych.

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.

Dochód (Einkommen)

Sekretarz zarabia od 2.190 do 3.490 euro brutto miesięcznie (Sekretäre/Sekretärinnen verdienen ab 2.190 bis 3.490 Euro brutto pro Monat).

W zależności od poziomu kwalifikacji wynagrodzenie początkowe może być wyższe (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Zawód z krótkim lub specjalnym przeszkoleniem : 2.190 do 2.820 euro brutto (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Zawód ze szkoleniem zawodowym : 2.190 do 2.820 euro brutto (Beruf mit Lehrausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Zawód w średniej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym : 2.190 do 2.820 euro brutto (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Zawód w wyższej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym : 2.470 do 3.490 euro brutto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.470 bis 3.490 Euro brutto)

Możliwości zatrudnienia (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Możliwości zatrudnienia są dostępne we wszystkich przedsiębiorstwach komercyjnych, a także w administracji publicznej, a także w firmach, stowarzyszeniach, ambasadach i misjach zagranicznych działających na arenie międzynarodowej.

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

Aktualne wakaty

(Aktuelle Stellenangebote)

.... w internetowym serwisie pośrednictwa pracy AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **141**  do AMS eJob Room (zum AMS-eJob-Room)

Umiejętności zawodowe wymagane w reklamach

(In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- System zamówień (Bestellwesen)
- Rachunkowość (Buchhaltung)
- Utrzymanie danych (Datenpflege)
- Zarządzanie wydarzeniami (Event Management)
- Badania internetowe (Internetrecherche)
- Znajomość aplikacji MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Organizacja spotkań (Organisation von Besprechungen)
- Organizacja spotkań (Organisation von Tagungen)
- Fonotyp (Phonotypie)
- Kontrola faktur (Rechnungskontrolle)
- Rozliczanie podróży (Reiseabrechnung)
- Przygotowanie do spotkania (Sitzungsvorbereitung)
- Telefonowanie (Telefonieren)
- Koordynacja terminów (Terminkoordination)
- Znajomość aplikacji Word (Word-Anwendungskenntnisse)

Inne umiejętności zawodowe

(Weitere berufliche Kompetenzen)

Podstawowe umiejętności zawodowe

(Berufliche Basiskompetenzen)

- Umiejętności biurowe i administracyjne (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Znajomość aplikacji biurowych (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Znajomość aplikacji MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)

Techniczne umiejętności zawodowe

(Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Znajomość oprogramowania aplikacji biznesowych (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Oprogramowanie biznesowe międzybranżowe (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Oprogramowanie księgowe i księgowe (Rechnungswesen- und Buchhaltungssoftware), Systemy zarządzania dokumentami (Dokumentenmanagementsysteme))
- Umiejętności biurowe i administracyjne (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Prace administracyjne (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. System dziesięciopalcowy (Zehnfingersystem), Rozliczanie podróży (Reiseabrechnung), Przygotowanie do spotkania (Sitzungsvorbereitung), Koordynacja terminów (Terminkoordination), Wpisywanie (Schreibarbeiten), Kompilacja danych (Datenzusammenstellung), Działania następcze po spotkaniach (Nachbereitung von Besprechungen), Napisz po dyktowaniu (Schreiben nach Diktat), Rejestracja czasu (Arbeitszeiterfassung), Załącznik pliku (Aktenanlage), Archiwizacja plików (Archivierung von Dateien), Pisanie standardowych listów (Schreiben von Standardbriefen), Przygotowanie prezentacji (Vorbereitung von Präsentationen), Przyjmowanie gości (Bewirtung von BesucherInnen), Zarządzanie biurem (Office Management))
 - Badania ogólne (Allgemeine Recherche)
 - Obsługa korespondencji (Korrespondenzabwicklung)
 - Kompetencje telefoniczne (Telefonierkompetenz) (z. B. Telefonowanie (Telefonieren))
- Znajomość aplikacji informatycznych (EDV-Anwendungskenntnisse)

- Obsługa własnego oprogramowania (Bedienung von betriebsinterner Software)
- Utrzymanie danych (Datenpflege) (z. B. Pozyskiwanie danych (Datenerfassung), Utrzymanie danych podstawowych (Stammdatenpflege))
- Znajomość przechowywania danych (Datenspeicherungskenntnisse)
- Podstawowa wiedza o sprzęcie (Hardwaregrundkenntnisse)
- Znajomość aplikacji intranetowych (Intranet-Anwendungskenntnisse)
- Znajomość aplikacji biurowych (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znajomość aplikacji Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znajomość aplikacji Powerpoint (Powerpoint-Anwendungskenntnisse), Znajomość aplikacji Word (Word-Anwendungskenntnisse), Znajomość aplikacji Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse))
- Znajomość aplikacji internetowych (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znajomość aplikacji WordPress (WordPress-Anwendungskenntnisse))
- Znajomość języków obcych (Fremdsprachenkenntnisse)
 - angielski (Englisch)
- Rozwój Internetu i umiejętności administracyjne (Internetentwicklungs- und Administrationskenntnisse)
 - Administracja internetowa (Internet-Administration) (z. B. Obsługa intranetu (Intranetbetreuung))
- Umiejętności kasjera (Kassierkenntnisse)
 - Zarządzanie gotówką (Kassenführung) (z. B. Zarządzanie kasą fiskalną (Handkassaführung))
- Znajomość tłumaczeń pisemnych i/lub ustnych (Kenntnisse im Übersetzen und/oder Dolmetschen)
- Umiejętności multimedialne (Multimediakenntnisse)
 - Projektowanie stron internetowych (Webdesign) (z. B. WordPress Thrive Architect (WordPress Thrive Architect))
- Umiejętności zarządzania projektami (Projektmanagement-Kenntnisse)
 - Organizacja projektu (Projektorganisation) (z. B. Zarządzanie projektami (Projektverwaltung))
- Wiedza księgowa (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Kontrola faktur (Rechnungskontrolle)
 - Rachunkowość zewnętrzną (Externe Rechnungslegung) (z. B. Rachunkowość przygotowawcza (Vorbereitende Buchhaltung))
- Przewodnik wycieczek i organizacja podróży (Reiseleitung und Reiseorganisation)
 - Planowanie podróży (Reiseplanung) (z. B. Przygotowanie do podróży (Reisevorbereitung), Rezerwacja lotów (Buchung von Flügen), Rezerwacja hoteli (Buchung von Hotels))
 - Organizacja podróży (Reiseorganisation) (z. B. Organizacja podróży służbowych (Organisation von Dienstreisen))
- Przetwarzanie (Sachbearbeitung)
 - Przetwarzanie zamówień (Auftragsabwicklung) (z. B. Przetwarzanie zamówień (Auftragsbearbeitung))
- Tworzenie i edycja tekstu (Texterstellung und -bearbeitung)
 - Tworzenie raportów (Erstellung von Protokollen)
 - Umiejętności pisowni w języku niemieckim (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)
- Wykład i umiejętności prezentacji (Vortrags- und Präsentationskenntnisse)
 - Przygotowanie dokumentów prezentacyjnych (Erstellung von Präsentationsunterlagen) (z. B. Tworzenie materiałów informacyjnych (Erstellung von Handouts))

Ogólne umiejętności zawodowe

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Dyskrecja (Diskretion)
- Życzliwość (Freundlichkeit)
- Dobry wygląd (Gutes Auftreten)
- Kompetencje międzykulturowe (Interkulturelle Kompetenz)
- Umiejętności komunikacyjne (Kommunikationsstärke)
- Umiejętność korzystania z mediów (Medienkompetenz)
 - Umiejętność korzystania z informacji (Informationskompetenz)

- Talent organizacyjny (Organisationstalent)
- Praca zespołowa (Teamfähigkeit)

Kompetencje cyfrowe według DigComp
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Podstawowe		2 osoby prowadzące działalność na własny rachunek		3 Zaawansowane		4 Wysoce wyspecjalizowane	
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.							

**Szczegółowe informacje na temat umiejętności cyfrowych
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)**

Obszar kompetencji	Poziom(y) kompetencji od ... do ...								Opis
0 - Podstawy, dostęp i zrozumienie cyfrowe	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 - Postępowanie z informacjami i danymi	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 - Komunikacja, interakcja i współpraca	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 - Kreacja, produkcja i publikacja	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 - Bezpieczeństwo i zrównoważone wykorzystanie zasobów	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 - Rozwiązywanie problemów, innowacje i ciągłe uczenie się	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.

**Szkolenia, certyfikaty, dalsze szkolenia
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

**Typowe poziomy umiejętności
(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Zawód z krótkim lub specjalnym przeszkoleniem (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Zawód ze szkoleniem zawodowym (Beruf mit Lehrausbildung)
- Zawód w średniej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Zawód w wyższej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Szkolenie

(Ausbildung)

Lehre ^{NQR}

- Urzędnik (Bürokaufmann/-frau)
- Pracownik hotelu (Hotelkaufmann/-frau)
- Pracownik przemysłowy (Industriekaufmann/-frau)
- Asystent administracyjny (VerwaltungsassistentIn)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule ^{NQR}

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule ^{NQR}

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

AHS - Allgemeinbildende höhere Schule

Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Kształcenie ustawiczne

(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

Znajomość języka niemieckiego według CEFR (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.

Dalsze informacje zawodowe (Weitere Berufsinfos)

Samozatrudnienie (Selbstständigkeit)

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Kwestionariusz kompetencji (Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Wszechstronny sekretarz (AllroundsekretärIn)

Korespondent zagraniczny (Sekretarz) (AuslandskorrespondentIn (SekretärIn))

Sekretarz biura (BürosekretärIn)

Główny Sekretarz (ChefsekretärIn)

Sekretarz Zarządu (DirektionssekretärIn)

Sekretarz Europejski (Europa-SekretärIn)

Korespondent obcojęzyczny (FremdsprachenkorrespondentIn)

Sekretarz ds. języków obcych (FremdsprachensekretärIn)

Stenotypista języków obcych (Sekretarz) (FremdsprachenstenotypistIn (SekretärIn))

Korespondent (Sekretarz) (KorrespondentIn (SekretärIn))

Kierownik biura (Office-ManagerIn)

Sekretarz parafii (PfarrsekretärIn)

Prywatny sekretarz (PrivatsekretärIn)

Sekretarz redakcji (RedaktionssekretärIn)

Sekretarz ds. obsługi klienta (SekretärIn für den KundInnenempfang)

Sekretarz teatru (TheatersekretärIn)

Specjalizacje zawodowe (Berufsspezialisierungen)

Asystent (Sekretarz) (AssistentIn (SekretärIn))

Sekretarz biura (BürosekretärIn)

Kierownik biura (Office-ManagerIn)

Asystent biurowy (m/k) (Office Assistant (m/w))

Asystent sekretarki (SekretariatsassistentIn)

Pracownik Sekretariatu (SekretariatsmitarbeiterIn)

Prywatny sekretarz (PrivatsekretärIn)

Sekretarz wieczoru (AbendsekretärIn)
Asystent administracyjny (AdministrativeR AssistentIn)
Jedyny sekretarz (AlleinsekretärIn)
Wszechstronny sekretarz (AllroundsekretärIn)
Sekretarz Grupy (GruppensekretärIn)
Asystent Organizacyjny (OrganisationsassistentIn)
Sekretarz Organizacji (OrganisationssekretärIn)
Sekretarz partnera (PartnersekretärIn)
Sekretarz ds. podróży (ReisesekretärIn)
Asystent zespołu (TeamassistentIn)
Asystent zespołu w zarządzaniu technologią (TeamassistentIn im Technikmanagement)
Sekretarz zespołu (TeamsekretärIn)
Asystent administracyjny (Sekretarz) (VerwaltungsassistentIn (SekretärIn))
Pracownik administracyjny (m/k) (Verwaltungskraft (m/w))

Rejestrator (ProtokollführerIn)
Rejestrator (ProtokollschreiberIn)

Urzędnik ds. datków kościelnych (KirchenbeitragsreferentIn)
Sekretarz parafii (PfarrsekretärIn)

Recepcjonistka (EmpfangsassistentIn)
Recepcjonistka (Sekretarz) (Empfangsherr/-dame (SekretärIn))
Recepcjonistka (Sekretarz) (EmpfangssekretärIn (SekretärIn))
Kierownik recepcji (Front Desk-ManagerIn)
Sekretarz ds. obsługi klienta (SekretärIn für den KundInnenempfang)
Przedpokój pan/pani (Vorzimmerherr/-dame)

Dyspozytor spotkań (Termin-disponentIn)

Sekretarz redakcji (RedaktionssekretärIn)

Sekretarz Rzecznika Patentowego (Patent-anwaltssekretärIn)

Asystent w Dziekanacie (AssistentIn im Dekanatssekretariat)
Sekretarz Dziekana (DekanatssekretärIn)
Sekretarz instytutu w instytucie uniwersyteckim (InstitutssekretärIn an einem Universitätsinstitut)

Sekretarz na pół etatu (HalbtagssekretärIn)
Sekretarz na pół etatu (TeilzeitsekretärIn)

Sekretarz teatru (TheatersekretärIn)

Główny Sekretarz (ChefsekretärIn)
Sekretarz Zarządu (DirektionssekretärIn)
Główny Sekretarz (HauptsekretärIn)
Asystent Zarządu (Sekretarz) (ManagementassistentIn (SekretärIn))
Sekretarz Zarządu (VorstandssekretärIn)

Korespondent zagraniczny (Sekretarz) (AuslandskorrespondentIn (SekretärIn))

Sekretarz Handlu Zagranicznego (AußenhandelssekretärIn)
 Sekretarz Europejski (Europa-SekretärIn)
 Asystent języków obcych (FremdsprachenassistentIn)
 Korespondent obcojęzyczny (FremdsprachenkorespondentIn)
 Sekretarz ds. języków obcych (FremdsprachensekretärIn)
 Stenotypista języków obcych (Sekretarz) (FremdsprachenstenotypistIn (SekretärIn))
 Korespondent (Sekretarz) (KorespondentIn (SekretärIn))
 Asystent Europy Wschodniej (OsteuropaassistentIn)

Sekretarz medyczny (MedizinischeR SekretärIn)

Wirtualny Asystent (Virtuelle/r AssistentIn)

Zawody pokrewne

(Verwandte Berufe)

- Asystent wykonawczy (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Asystent biurowy (m/k) (Bürohilfskraft (m/w))
- Urzędnik (Bürokaufmann/-frau)
- Pracownik call center (Callcenter-MitarbeiterIn)
- Sprzedawca hurtowy (Großhandelskaufmann/-frau)
- Pracownik hotelu i hotelarstwa (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Pracownik przemysłowy (Industriekaufmann/-frau)
- Asystent kancelarii prawnej (RechtskanzleiassistentIn)
- Asystent podatkowy (SteuerassistentIn)
- TłumaczIn (TranslatorIn)
- Asystent administracyjny (VerwaltungsassistentIn)

Przydział do obszarów i grup zawodowych BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Biuro, marketing, finanse, prawo, bezpieczeństwo (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Sekretariat, pomoc handlowa (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)

Przydział do klasyfikacji zawodowej AMS (sześciocyfrowy)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 760179 Kierownik biura (Office-Manager/in)
- 780115 Wszechstronna sekretarka (Allround-Sekretär/in)
- 780117 Sekretarz parafii (katolik) (Pfarrsekretär/in (katholisch))
- 780124 Sekretarz Europy (Europa-Sekretär/in)
- 782101 Korespondent zagraniczny (Auslandskorespondent/in)
- 782103 Sekretarz biura (Bürosekretär/in)
- 782104 Korespondent w języku obcym (Fremdsprachenkorespondent/in)
- 782105 Korespondent (Korespondent/in)
- 782107 Sekretarz (biuro/administracja) (Sekretär/in (Büro/Verwaltung))
- 782108 Sekretarz ds. przyjmowania klientów (Sekretär/in für Kundenempfang)
- 782109 Prywatny sekretarz (Privatsekretär/in)
- 783101 Główny sekretarz (Chefsekretär/in)
- 783102 Sekretarz wykonawczy (Direktionssekretär/in)
- 783103 Sekretarz ds. Języka Obcego (Fremdsprachensekretär/in)
- 783104 Stenograf języka obcego (Fremdsprachenstenotypist/in)
- 783106 Sekretarz redakcji (Redaktionssekretär/in)
- 870102 Sekretarz teatru (Theatersekretär/in)

Informationen im Berufslexikon

(Informationen im Berufslexikon)

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

Informationen im Ausbildungskompass

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Sekretarz (SekretärIn)



Tekst został przetłumaczony automatycznie z języka niemieckiego. Terminy niemieckie podano w nawiasach. TA USŁUGA MOŻE OBEJMOWAĆ TŁUMACZENIA DOSTARCZANE PRZEZ GOOGLE. GOOGLE ZRZEKA SIĘ WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA TŁUMACZENIA, WYRAŻNE LUB DOROZUMIANE, W TYM WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA DOKŁADNOŚĆ, NIEZAWODNOŚĆ I WSZELKIEJ DOROZUMIANEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYDAJNOŚĆ RYNKU I WYŁĄCZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI.

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.

Ten profil zawodowy został zaktualizowany 08. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 08. Juli 2026.)