

Secretar (SekretärIn)

Im BIS anzeigen



Activități principale (Haupttätigkeiten)

Secretarii procesează și gestionează corespondența (de exemplu, poștă primită / ieșită, e-mailuri), preluând apeluri telefonice, organizând și administrând procese de birou (de exemplu, depunând, stabilind programări, pregătind documente) și permitând comunicarea verbală și scrisă cu partenerii naționali și internaționali. Secretarii sprijină managerii în munca lor și formează o interfață între angajați, furnizori, clienți și nivelul de management. În companiile mai mari, funcția de asistent pentru nivelul de management este, de asemenea, acoperită de profesia de asistent al conducerii, care are o puternică orientare spre afaceri. În unele cazuri, ele traduc și răspund corespondenței de afaceri scrise și traduc în timpul întâlnirilor și apelurilor telefonice.

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.

Venituri (Einkommen)

Secretar câștigă între 2.190 și 3.490 euro brut pe lună (Sekretäre/Sekretärinnen verdienen ab 2.190 bis 3.490 Euro brutto pro Monat).

În funcție de nivelul de calificare, salariul de pornire poate fi mai mare (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Profesie cu pregătire scurtă sau specială : 2.190 până la 2.820 euro brut (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Profesie cu formare în ucenicie : 2.190 până la 2.820 euro brut (Beruf mit Lehrausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Ocupație cu școală profesională de nivel mediu și pregătire tehnică : 2.190 până la 2.820 euro brut (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Ocupație cu școală profesională superioară și pregătire tehnică : 2.470 până la 3.490 euro brut (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.470 bis 3.490 Euro brutto)

Oportunități de angajare (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Oportunitățile de angajare sunt disponibile în toate întreprinderile comerciale, precum și în administrația publică, precum și în companii, asociații, ambasade și misiuni străine cu activitate internațională.

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

Posturi vacante curente (Aktuelle Stellenangebote)

.... în serviciul online de plasare a locurilor de muncă AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **141** ➡ către camera eJob AMS (zum AMS-eJob-Room)

Abilități profesionale necesare în reclame

(In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Sistem de comandă (Bestellwesen)
- Contabilitate (Buchhaltung)
- Întreținerea datelor (Datenpflege)
- Managementul evenimentelor (Event Management)
- Cercetare pe internet (Internetrecherche)
- Cunoașterea aplicației MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Organizarea întâlnirilor (Organisation von Besprechungen)
- Organizarea întâlnirilor (Organisation von Tagungen)
- Fonotip (Phonotypie)
- Controlul facturilor (Rechnungskontrolle)
- Contabilitate de călătorie (Reiseabrechnung)
- Pregătirea întâlnirii (Sitzungsvorbereitung)
- Telefonare (Telefonieren)
- Coordonarea programării (Terminkoordination)
- Cunoașterea aplicației Word (Word-Anwendungskenntnisse)

Alte competențe profesionale

(Weitere berufliche Kompetenzen)

Competențe profesionale de bază

(Berufliche Basiskompetenzen)

- Competențe de birou și administrative (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Cunoștințe despre aplicațiile software de birou (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Cunoașterea aplicației MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)

Competențe profesionale tehnice

(Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Cunoștințe despre software pentru aplicații comerciale (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Software de afaceri multi-industrie (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Software de contabilitate și contabilitate (Rechnungswesen- und Buchhaltungssoftware), Sisteme de management al documentelor (Dokumentenmanagementsysteme))
- Competențe de birou și administrative (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Lucrări de birou administrativ (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Sistem cu zece degete (Zehnfingersystem), Contabilitate de călătorie (Reiseabrechnung), Pregătirea întâlnirii (Sitzungsvorbereitung), Coordonarea programării (Terminkoordination), Tastarea (Schreibarbeiten), Compilarea datelor (Datenzusammenstellung), Urmărirea întâlnirilor (Nachbereitung von Besprechungen), Scrie după dictare (Schreiben nach Diktat), Înregistrarea timpului (Arbeitszeiterfassung), Fișier atașat (Aktenanlage), Arhivarea fișierelor (Archivierung von Dateien), Scrierea literelor standard (Schreiben von Standardbriefen), Pregătirea prezentărilor (Vorbereitung von Präsentationen), Găzduirea vizitatorilor (Bewirtung von BesucherInnen), Managementul biroului (Office Management))
 - Cercetare generală (Allgemeine Recherche)
 - Tratarea corespondenței (Korrespondenzabwicklung)
 - Competență de telefonie (Telefonierkompetenz) (z. B. Telefonare (Telefonieren))
- Cunoașterea aplicațiilor IT (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Operarea software-ului intern (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Întreținerea datelor (Datenpflege) (z. B. Achiziționarea datelor (Datenerfassung), Întreținerea datelor de bază (Stammdatenpflege))
 - Cunoștințe de stocare a datelor (Datenspeicherungskenntnisse)

- Cunoștințe de bază despre hardware (Hardwaregrundkenntnisse)
- Cunoștințe despre aplicația Intranet (Intranet-Anwendungskenntnisse)
- Cunoștințe despre aplicațiile software de birou (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Cunoștințe de aplicație Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Cunoștințe aplicații Powerpoint (Powerpoint-Anwendungskenntnisse), Cunoașterea aplicației Word (Word-Anwendungskenntnisse), Cunoașterea aplicației Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse))
- Cunoștințe despre aplicații Internet (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Cunoașterea aplicației WordPress (WordPress-Anwendungskenntnisse))
- Competențe lingvistice străine (Fremdsprachenkenntnisse)
 - Engleză (Englisch)
- Abilități de dezvoltare și administrare a internetului (Internetentwicklungs- und Administrationskenntnisse)
 - Administrare internet (Internet-Administration) (z. B. Suport intranet (Intranetbetreuung))
- Abilități de casier (Kassierkenntnisse)
 - Gestionarea numerarului (Kassenführung) (z. B. Gestionarea casei de marcat (Handkassaführung))
- Cunoștințe de traducere și / sau interpretare (Kenntnisse im Übersetzen und/oder Dolmetschen)
- Abilități multimedia (Multimediakenntnisse)
 - Proiectare web (Webdesign) (z. B. WordPress Thrive Architect (WordPress Thrive Architect))
- Abilități de gestionare a proiectelor (Projektmanagement-Kenntnisse)
 - Organizarea proiectului (Projektorganisation) (z. B. Managementul proiectului (Projektverwaltung))
- Cunoștințe contabile (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Controlul facturilor (Rechnungskontrolle)
 - Contabilitate externă (Externe Rechnungslegung) (z. B. Contabilitate pregătitoare (Vorbereitende Buchhaltung))
- Ghid turistic și organizație de călătorie (Reiseleitung und Reiseorganisation)
 - Planificarea călătoriei (Reiseplanung) (z. B. Pregătirea călătoriei (Reisevorbereitung), Rezervarea zborurilor (Buchung von Flügen), Rezervare hoteluri (Buchung von Hotels))
 - Organizare de călătorii (Reiseorganisation) (z. B. Organizare de călătorii de afaceri (Organisation von Dienstreisen))
- Prelucrare (Sachbearbeitung)
 - Procesarea comenzii (Auftragsabwicklung) (z. B. Procesarea comenzii (Auftragsbearbeitung))
- Crearea și editarea textului (Texterstellung und -bearbeitung)
 - Crearea rapoartelor (Erstellung von Protokollen)
 - Abilități de ortografie în limba germană (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)
- Abilități de prelegere și prezentare (Vortrags- und Präsentationskenntnisse)
 - Pregătirea documentelor de prezentare (Erstellung von Präsentationsunterlagen) (z. B. Crearea documentelor (Erstellung von Handouts))

Competențe profesionale generale (Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Discreție (Diskretion)
- Prietenie (Freundlichkeit)
- Aspect bun (Gutes Auftreten)
- Competență interculturală (Interkulturelle Kompetenz)
- Abilități de comunicare (Kommunikationsstärke)
- Alfabetizare media (Medienkompetenz)
 - Alfabetizare informațională (Informationskompetenz)
- Talent organizațional (Organisationstalent)
- Muncă în echipă (Teamfähigkeit)

Abilități digitale conform DigComp
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 De bază		2 lucrători independenți		3 Avansat		4 Foarte specializat	
Descriere: 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.							

Informații detaliate despre competențele digitale
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Domeniul de competență	Nivel (e) de competență de la ... la ...								Descriere
0 - Elemente de bază, acces și înțelegere digitală	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 - Manipularea informațiilor și a datelor	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 - Comunicare, interacțiune și colaborare	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 - Creare, producere și publicare	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 - Securitatea și utilizarea durabilă a resurselor	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 - Rezolvarea problemelor, inovarea și învățarea continuă	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.

Formare, certificate, formare continuă (Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Nivele tipice de calificare

(Typische Qualifikationsniveaus)

- Profesie cu pregătire scurtă sau specială (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Profesie cu formare în ucenicie (Beruf mit Lehrausbildung)
- Ocupație cu școală profesională de nivel mediu și pregătire tehnică (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Ocupație cu școală profesională superioară și pregătire tehnică (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Instruire

(Ausbildung)

Lehre [NQ^{IV}](#)

- Grefier de birou (Bürokaufmann/-frau)
- Grefier de hotel (Hotelkaufmann/-frau)
- Grefier industrial (Industriekaufmann/-frau)
- Asistent administrativ (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

Educație continuă

(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

Cunoaşterea limbii germane conform 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.

Informații profesionale suplimentare

(Weitere Berufsinfos)

Muncă independentă

(Selbstständigkeit)

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Chestionar de competențe

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Secretar general (AllroundsekretärIn)
Correspondent străin (Secretar) (AuslandskorrespondentIn (SekretärIn))
Secretar de birou (BürosekretärIn)
secretar-șef (ChefsekretärIn)
Secretar de conducere (DirektionssekretärIn)
secretar european (Europa-SekretärIn)
Correspondent în limbă străină (FremdsprachenkorrespondentIn)
Secretar pentru limbi străine (FremdsprachensekretärIn)
Stenotipist în limbă străină (Secretar) (FremdsprachenstenotypistIn (SekretärIn))
Correspondent (Secretar) (KorrespondentIn (SekretärIn))
Director de birou (Office-ManagerIn)
Secretar parohial (PfarrsekretärIn)
Secretar privat (PrivatsekretärIn)
Secretar de redacție (RedaktionssekretärIn)
Secretar pentru primirea clienților (SekretärIn für den KundInnenempfang)

Secretar de teatru (TheatersekretärIn)

**Specializări profesionale
(Berufsspezialisierungen)**

Asistent (Secretar) (AssistentIn (SekretärIn))

Secretar de birou (BürosekretärIn)

Director de birou (Office-ManagerIn)

Asistent de birou (h/f) (Office Assistant (m/w))

Asistent secretariat (SekretariatsassistentIn)

Angajat al secretariatului (SekretariatsmitarbeiterIn)

Secretar privat (PrivatsekretärIn)

Secretar de seară (AbendsekretärIn)

Asistent administrativ (AdministrativeR AssistentIn)

Secretar unic (AlleinsekretärIn)

Secretar general (AllroundsekretärIn)

Secretarul grupului (GruppensekretärIn)

Asistent organizatoric (OrganisationsassistentIn)

Secretar de organizare (OrganisationssekretärIn)

Secretar partener (PartnersekretärIn)

Secretar de turism (ReisesekretärIn)

Asistent de echipă (TeamassistentIn)

Asistent de echipă în managementul tehnologiei (TeamassistentIn im Technikmanagement)

Secretarul echipei (TeamsekretärIn)

Asistent administrativ (Secretar) (VerwaltungsassistentIn (SekretärIn))

Angajat administrativ (h/f) (Verwaltungskraft (m/w))

Recorder (ProtokollführerIn)

Recorder (ProtokollschreiberIn)

Ofițer de contribuții bisericești (KirchenbeitragsreferentIn)

Secretar parohial (PfarrsekretärIn)

Recepționar (EmpfangsassistentIn)

Recepționar (Secretar) (Empfangsherr/-dame (SekretärIn))

Recepționar (Secretar) (EmpfangssekretärIn (SekretärIn))

Manager de recepție (Front Desk-ManagerIn)

Secretar pentru primirea clienților (SekretärIn für den KundInnenempfang)

Domn/doamnă din anticameră (Vorzimmerherr/-dame)

Dispecer de programare (TermindisponentIn)

Secretar de redacție (RedaktionssekretärIn)

Secretar avocat în brevete (PatentanwaltssekretärIn)

Asistent în Decanat (AssistentIn im Dekanatssekretariat)

Secretarul decanului (DekanatssekretärIn)

Secretar de institut la un institut universitar (InstitutssekretärIn an einem Universitätsinstitut)

Secretar cu jumătate de normă (HalbtagssekretärIn)

Secretar cu jumătate de normă (TeilzeitsekretärIn)

Secretar de teatru (TheatersekretärIn)

secretar-șef (ChefsekretärIn)

Secretar de conducere (DirektionssekretärIn)

Secretar principal (HauptsekretärIn)

Asistent de management (Secretar) (ManagementassistentIn (SekretärIn))

Secretarul Consiliului (VorstandssekretärIn)

Correspondent străin (Secretar) (AuslandskorrespondentIn (SekretärIn))

Secretarul pentru comerț exterior (AußenhandelssekretärIn)

secretar european (Europa-SekretärIn)

Asistent de limbi străine (FremdsprachenassistentIn)

Correspondent în limbă străină (FremdsprachenkorrespondentIn)

Secretar pentru limbi străine (FremdsprachensekretärIn)

Stenotipist în limbă străină (Secretar) (FremdsprachenstenotypistIn (SekretärIn))

Correspondent (Secretar) (KorrespondentIn (SekretärIn))

Asistent est-european (OsteuropaassistentIn)

Secretar medical (MedizinischeR SekretärIn)

Asistent virtual (Virtuelle/r AssistentIn)

Profesii conexe

(Verwandte Berufe)

- Asistent executiv (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Asistent de birou (m / f) (Bürohilfskraft (m/w))
- Grefier de birou (Bürokaufmann/-frau)
- Angajat al centrului de apeluri (Callcenter-MitarbeiterIn)
- Comerciant cu ridicata (Großhandelskaufmann/-frau)
- Grefier hotelier și ospitalitate (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Grefier industrial (Industriekaufmann/-frau)
- Asistent de birou juridic (RechtskanzleiassistentIn)
- Asistent fiscal (SteuerassistentIn)
- TranslatorIn (TranslatorIn)
- Asistent administrativ (VerwaltungsassistentIn)

Alocarea în zonele și grupurile profesionale ale BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Birou, Marketing, Finanțe, Drept, Securitate (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- **Secretariat, asistență comercială (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)**

Alocarea la clasificarea profesională AMS (șase cifre)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 760179 Manager de birou (Office-Manager/in)
- 780115 Secretar general (Allround-Sekretär/in)
- 780117 Secretar parohial (catolic) (Pfarrsekretär/in (katholisch))
- 780124 Secretar european (Europa-Sekretär/in)
- 782101 Correspondent străin (Auslandskorrespondent/in)

- 782103 Secretar de birou (Bürosekretär/in)
- 782104 Corespondent de limbă străină (Fremdsprachenkorrespondent/in)
- 782105 Corespondent (Korrespondent/in)
- 782107 Secretar (birou / administrație) (Sekretär/in (Büro/Verwaltung))
- 782108 Secretar pentru recepția clienților (Sekretär/in für Kundenempfang)
- 782109 Secretar privat (Privatsekretär/in)
- 783101 Secretar sef (Chefsekretär/in)
- 783102 Secretar executiv (Direktionssekretär/in)
- 783103 Secretar pentru limbi străine (Fremdsprachensekretär/in)
- 783104 Stenograf în limbi străine (Fremdsprachenstenotypist/in)
- 783106 Secretar de redacție (Redaktionssekretär/in)
- 870102 Secretar de teatru (Theatersekretär/in)

Informații în lexiconul vocațional

(Informationen im Berufslexikon)

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

Informații în busola de antrenament

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Secretar (SekretärIn)



Textul a fost tradus automat din germană. Termenii germani sunt indicați între paranteze.

ACEST SERVICIU POT INCLUDE TRADUCERI OFERITE DE GOOGLE. GOOGLE DECLARĂ ORICE RESPONSABILITATE CU PRIVIRE LA TRADUCERI, EXPRESĂ SAU IMPLICITĂ, INCLUSIV ORICE RESPONSABILITATE PENTRU EXACTITATE, FIABILITATE ȘI ORICE RESPONSABILITATE IMPLICITĂ PENTRU EFICIENȚA PIEȚEI ȘI RESPONSABILITATE.

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.

Acest profil profesional a fost actualizat pe 08. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 08. Juli 2026.)