

## Tajomník (SekretärIn)

Im BIS anzeigen



### Hlavné činnosti (Haupttätigkeiten)

Sekretárky spracúvajú korešpondenciu (napr. Prichádzajúca / odchádzajúca pošta, e-mail), prijímajú telefonáty, organizujú a spravujú kancelárske procesy (napr. Podávanie správ, schôdzky, príprava dokumentov) a umožňujú verbálnu a písomnú komunikáciu s národnými a medzinárodnými partnermi. Tajomníci podporujú manažérov v ich práci a tvoria rozhranie medzi zamestnancami, dodávateľmi, zákazníkmi a úrovňou riadenia. Vo väčších spoločnostiach je funkcia asistenta na úrovni manažmentu pokrytá aj profesiou asistenta manažmentu, ktorý má silnú obchodnú orientáciu. V niektorých prípadoch prekladajú a odpovedajú aj na písomnú obchodnú korešpondenciu a prekladajú počas schôdzí a telefonických hovorov.

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.

### Príjem (Einkommen)

Tajomník zarába od 2.190 do 3.490 eur hrubého mesačne (Sekretäre/Sekretärinnen verdienen ab 2.190 bis 3.490 Euro brutto pro Monat).

V závislosti od úrovne kvalifikácie môže byť nástupný plat vyšší (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Profesia s krátkym alebo špeciálnym školením : 2.190 až 2.820 brutto eur (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Profesia s učňovským školením : 2.190 až 2.820 brutto eur (Beruf mit Lehrausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Zamestnanie na strednej odbornej škole a technické vzdelanie : 2.190 až 2.820 brutto eur (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Zamestnanie na vyššej odbornej škole a technické vzdelanie : 2.470 až 3.490 brutto eur (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.470 bis 3.490 Euro brutto)

### Pracovné príležitosti (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Pracovné príležitosti sú dostupné vo všetkých komerčných podnikoch, ako aj vo verejnej správe, ako aj v medzinárodne pôsobiacich spoločnostiach, združeníach, veľvyslanectvách a zahraničných misiách.

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

### Aktuálne voľné miesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... v službe AMS online sprostredkovanie práce (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): ) **141**  do miestnosti eJob AMS ( zum AMS-eJob-Room)

**Profesionálne znalosti požadované v reklamách**  
**(In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)**

- Objednávkový systém (Bestellwesen)
- Účtovníctvo (Buchhaltung)
- Údržba údajov (Datenpflege)
- Organizácia podujatí (Event Management)
- Internetový výskum (Internetrecherche)
- Znalosť aplikácie MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Organizácia stretnutí (Organisation von Besprechungen)
- Organizácia stretnutí (Organisation von Tagungen)
- Fonotyp (Phonotypie)
- Kontrola faktúry (Rechnungskontrolle)
- Cestovné účtovníctvo (Reiseabrechnung)
- Príprava na stretnutie (Sitzungsvorbereitung)
- Telefonovanie (Telefonieren)
- Koordinácia vymenovania (Terminkoordination)
- Znalosť aplikácie Word (Word-Anwendungskenntnisse)

**Ďalšie odborné schopnosti**  
**(Weitere berufliche Kompetenzen)**

**Základné odborné schopnosti**  
**(Berufliche Basiskompetenzen)**

- Kancelárske a administratívne schopnosti (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Znalosť aplikácií kancelárskeho softvéru (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Znalosť aplikácie MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)

**Technické odborné znalosti**  
**(Fachliche berufliche Kompetenzen)**

- Znalosť softvéru podnikových aplikácií (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
  - Medziodvetvový obchodný softvér (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Účtovný a účtovný softvér (Rechnungswesen- und Buchhaltungssoftware), Systémy správy dokumentov (Dokumentenmanagementsysteme))
- Kancelárske a administratívne schopnosti (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
  - Práca v administratívnej kancelárii (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Systém desiatich prstov (Zehnfingersystem), Cestovné účtovníctvo (Reiseabrechnung), Príprava na stretnutie (Sitzungsvorbereitung), Koordinácia vymenovania (Terminkoordination), Písanie (Schreibarbeiten), Zostavovanie údajov (Datenzusammenstellung), Následné opatrenia na schôdze (Nachbereitung von Besprechungen), Napíšte po diktáte (Schreiben nach Diktat), Záznam času (Arbeitszeiterfassung), Príloha súboru (Aktenanlage), Archivácia súborov (Archivierung von Dateien), Písanie štandardných písmen (Schreiben von Standardbriefen), Príprava prezentácií (Vorbereitung von Präsentationen), Hostenie návštevníkov (Bewirtung von BesucherInnen), Správa kancelárie (Office Management))
  - Všeobecný výskum (Allgemeine Recherche)
  - Vybavovanie korešpondencie (Korrespondenzabwicklung)
  - Telefónna kompetencia (Telefonierkompetenz) (z. B. Telefonovanie (Telefonieren))
- Znalosť IT aplikácií (EDV-Anwendungskenntnisse)
  - Prevádzka interného softvéru (Bedienung von betriebsinterner Software)
  - Údržba údajov (Datenpflege) (z. B. Zber údajov (Datenerfassung), Údržba kmeňových dát (Stammdatenpflege))
  - Znalosť ukladania údajov (Datenspeicherkennntnisse)
  - Základné znalosti hardvéru (Hardwaregrundkenntnisse)

- Znalosť aplikácie v intranete (Intranet-Anwendungskenntnisse)
- Znalosť aplikácií kancelárskeho softvéru (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znalosť aplikácie Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znalosť aplikácie Powerpoint (Powerpoint-Anwendungskenntnisse), Znalosť aplikácie Word (Word-Anwendungskenntnisse), Znalosť aplikácie Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse))
- Znalosť internetových aplikácií (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znalosť aplikácie WordPress (WordPress-Anwendungskenntnisse))
- Znalosť cudzieho jazyka (Fremdsprachenkenntnisse)
  - Angličtina (Englisch)
- Zručnosti v oblasti rozvoja a správy internetu (Internetentwicklungs- und Administrationskenntnisse)
  - Správa internetu (Internet-Administration) (z. B. Podpora intranetu (Intranetbetreuung))
- Zručnosti pokladníka (Kassierkenntnisse)
  - Správa hotovosti (Kassenführung) (z. B. Správa pokladníc (Handkassaführung))
- Znalosť prekladu a / alebo tlmočenia (Kenntnisse im Übersetzen und/oder Dolmetschen)
- Multimediálne schopnosti (Multimediakenntnisse)
  - Web design (Webdesign) (z. B. WordPress darí architekt (WordPress Thrive Architect))
- Schopnosti projektového manažmentu (Projektmanagement-Kenntnisse)
  - Organizácia projektu (Projektorganisation) (z. B. Riadenie projektu (Projektverwaltung))
- Účtovné znalosti (Rechnungswesen-Kenntnisse)
  - Kontrola faktúry (Rechnungskontrolle)
  - Externé účtovníctvo (Externe Rechnungslegung) (z. B. Prípravné účtovníctvo (Vorbereitende Buchhaltung))
- Sprievodca a cestovná organizácia (Reiseleitung und Reiseorganisation)
  - Plánovanie cesty (Reiseplanung) (z. B. Príprava na cestu (Reisevorbereitung), Rezervácia letov (Buchung von Flügen), Rezervácia hotelov (Buchung von Hotels))
  - Organizácia cestovania (Reiseorganisation) (z. B. Organizácia služobných ciest (Organisation von Dienstreisen))
- Spracovanie (Sachbearbeitung)
  - Spracovanie objednávky (Auftragsabwicklung) (z. B. Spracovanie objednávky (Auftragsbearbeitung))
- Vytváranie a úpravy textu (Texterstellung und -bearbeitung)
  - Vytváranie správ (Erstellung von Protokollen)
  - Pravopisné schopnosti v nemčine (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)
- Prednáškové a prezentačné schopnosti (Vortrags- und Präsentationskenntnisse)
  - Príprava prezentačných dokumentov (Erstellung von Präsentationsunterlagen) (z. B. Tvorba podkladov (Erstellung von Handouts))

### **Všeobecné odborné znalosti**

#### **(Überfachliche berufliche Kompetenzen)**

- Diskrétnosť (Diskretion)
- Ústretovosť (Freundlichkeit)
- Dobrý vzhľad (Gutes Auftreten)
- Interkultúrna kompetencia (Interkulturelle Kompetenz)
- Komunikačné schopnosti (Kommunikationsstärke)
- Mediálna gramotnosť (Medienkompetenz)
  - Informačná gramotnosť (Informationskompetenz)
- Organizačný talent (Organisationstalent)
- Tímová práca (Teamfähigkeit)

## Digitálne zručnosti podľa DigComp (Digitale Kompetenzen nach DigComp)

| 1 Základné                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | 2 Živnostníci |  | 3 Rozšírené |  | 4 Vysoko špecializované |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------|--|-------------|--|-------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |               |  |             |  |                         |  |
| <b>Popis:</b> Sekretärlinnen 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. |  |               |  |             |  |                         |  |

## Podrobné informácie o digitálnych zručnostiach (Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

| Oblasť pôsobnosti                                     | Úroveň kompetencií<br>od ... do ... |   |   |   |   |   |   |   | Popis                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0 - Základy, prístup a digitálne porozumenie          | 1                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Sekretärlinnen können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Digitales Dokumentenmanagement, Datenbanksysteme, Bürosoftware) und Geräte in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.                                                                                       |
| 1 - Nakladanie s informáciami a údajmi                | 1                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Sekretärlinnen müssen umfassende Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und bewerten und in der Arbeitssituation anwenden.                                                                                                                                                     |
| 2 - Komunikácia, interakcia a spolupráca              | 1                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Sekretärlinnen müssen verschiedene digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation und Zusammenarbeit mit KollegInnen, Kundinnen und Kunden und PartnerInnen unabhängig und sicher anwenden können.                                                                                                  |
| 3 - Tvorba, produkcia a publikovanie                  | 1                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Sekretärlinnen 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 - Bezpečnosť a trvalo udržateľné využívanie zdrojov | 1                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Sekretärlinnen 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 - Riešenie problémov, inovácie a ďalšie vzdelávanie | 1                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Sekretärlinnen 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. |

## Školenia, osvedčenia, ďalšie školenia (Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

### Typické úrovne znalostí

#### (Typische Qualifikationsniveaus)

- Profesia s krátkym alebo špeciálnym školením (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Profesia s učňovským školením (Beruf mit Lehrausbildung)
- Zamestnanie na strednej odbornej škole a technické vzdelanie (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Zamestnanie na vyššej odbornej škole a technické vzdelanie (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

### Školenie

#### (Ausbildung)

##### Lehre [nQR<sup>IV</sup>](#)

- Kancelársky úradník (Bürokaufmann/-frau)
- Hotelový úradník (Hotelkaufmann/-frau)
- Priemyselný úradník (Industriekaufmann/-frau)
- Administratívny asistent (VerwaltungsassistentIn)

##### BMS - Berufsbildende mittlere Schule [nQR<sup>IV</sup>](#)

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

##### BHS - Berufsbildende höhere Schule [nQR<sup>V</sup>](#)

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

##### AHS - Allgemeinbildende höhere Schule

### Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

### Sústavné vzdelávanie

#### (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

### **Znalosť nemčiny podľa 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.

### **Ďalšie odborné informácie**

#### **(Weitere Berufsinfos)**

### **Samostatná zárobková činnosť**

#### **(Selbstständigkeit)**

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

### **Dotazník kompetencií**

#### **(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)**

Všestranný sekretár (AllroundsekretärIn)

Zahraničný spravodajca (Tajomník) (AuslandskorrespondentIn (SekretärIn))

tajomník úradu (BürosekretärIn)

Hlavný tajomník (ChefsekretärIn)

Tajomník manažmentu (DirektionssekretärIn)

Európsky tajomník (Europa-SekretärIn)

Cudzojazyčný korešpondent (FremdsprachenkorrespondentIn)

Tajomník cudzieho jazyka (FremdsprachensekretärIn)

Cudzojazyčný stenotypista (Tajomník) (FremdsprachenstenotypistIn (SekretärIn))

Korešpondent (Tajomník) (KorrespondentIn (SekretärIn))

Office Manager (Office-ManagerIn)

Tajomník farnosti (PfarrsekretärIn)

Súkromný tajomník (PrivatsekretärIn)

Tajomník redakcie (RedaktionssekretärIn)

Tajomník pre príjem zákazníkov (SekretärIn für den KundInnenempfang)

Tajomník divadla (TheatersekretärIn)

**Odborné špecializácie  
(Berufsspezialisierungen)**

Asistent (Tajomník) (AssistentIn (SekretärIn))

tajomník úradu (BürosekretärIn)

Office Manager (Office-ManagerIn)

Asistent kancelárie (m/ž) (Office Assistant (m/w))

Sekretárka (SekretariatsassistentIn)

Zamestnanec sekretariátu (SekretariatsmitarbeiterIn)

Súkromný tajomník (PrivatsekretärIn)

Večerný tajomník (AbendsekretärIn)

Administratívny asistent (AdministrativeR AssistentIn)

Jediný tajomník (AlleinsekretärIn)

Všestranný sekretár (AllroundsekretärIn)

Tajomník skupiny (GruppensekretärIn)

Organizačný asistent (OrganisationsassistentIn)

Tajomník organizácie (OrganisationssekretärIn)

Tajomník partnera (PartnersekretärIn)

Cestovná sekretárka (ReisesekretärIn)

Tímový asistent (TeamassistentIn)

Tímový asistent v manažmente technológií (TeamassistentIn im Technikmanagement)

Tajomník tímu (TeamsekretärIn)

Administratívny asistent (Tajomník) (VerwaltungsassistentIn (SekretärIn))

Administratívny zamestnanec (m/f) (Verwaltungskraft (m/w))

Záznamník (ProtokollführerIn)

Záznamník (ProtokollschreiberIn)

Úradník cirkevných príspevkov (KirchenbeitragsreferentIn)

Tajomník farnosti (PfarrsekretärIn)

Recepčný (EmpfangsassistentIn)

Recepčný (Tajomník) (Empfangsherr/-dame (SekretärIn))

Recepčný (Tajomník) (EmpfangssekretärIn (SekretärIn))

Manažér recepcie (Front Desk-ManagerIn)

Tajomník pre príjem zákazníkov (SekretärIn für den KundInnenempfang)

Predsieň pán/dáma (Vorzimmerherr/-dame)

Dispečer vymenovania (TermindisponentIn)

Tajomník redakcie (RedaktionssekretärIn)

Tajomník patentového zástupcu (PatentanwaltssekretärIn)

asistentka dekanátu (AssistentIn im Dekanatssekretariat)

Tajomník dekana (DekanatssekretärIn)

Tajomník inštitútu na univerzitnom ústave (InstitutssekretärIn an einem Universitätsinstitut)

Sekretárka na čiastočný úväzok (HalbtagssekretärIn)

Sekretárka na čiastočný úväzok (TeilzeitsekretärIn)

Tajomník divadla (TheatersekretärIn)

Hlavný tajomník (ChefsekretärIn)

Tajomník manažmentu (DirektionssekretärIn)

Hlavný tajomník (HauptsekretärIn)

Asistent manažmentu (Tajomník) (ManagementassistentIn (SekretärIn))

Tajomník predstavenstva (VorstandssekretärIn)

Zahraničný spravodajca (Tajomník) (AuslandskorrespondentIn (SekretärIn))

Minister zahraničného obchodu (AußenhandelssekretärIn)

Európsky tajomník (Europa-SekretärIn)

Asistent cudzieho jazyka (FremdsprachenassistentIn)

Cudzojazyčný korešpondent (FremdsprachenkorrespondentIn)

Tajomník cudzieho jazyka (FremdsprachensekretärIn)

Cudzojazyčný stenotypista (Tajomník) (FremdsprachenstenotypistIn (SekretärIn))

Korešpondent (Tajomník) (KorrespondentIn (SekretärIn))

Východoeurópsky asistent (OsteuropaassistentIn)

Lekársky tajomník (MedizinischeR SekretärIn)

Virtuálna asistentka (Virtuelle/r AssistentIn)

### **Súvisiace profesie**

#### **(Verwandte Berufe)**

- Výkonný asistent (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Pomocník v kancelárii (m / f) (Bürohilfskraft (m/w))
- Kancelársky úradník (Bürokaufmann/-frau)
- Zamestnanec call centra (Callcenter-MitarbeiterIn)
- Veľkoobchodník (Großhandelskaufmann/-frau)
- Referent pre hotely a pohostinstvá (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Priemyselný úradník (Industriekaufmann/-frau)
- Právna kancelárska asistentka (RechtskanzleiassistentIn)
- Daňový asistent (SteuerassistentIn)
- TranslatorIn (TranslatorIn)
- Administratívny asistent (VerwaltungsassistentIn)

### **Pridelenie profesijným oblastiam a skupinám BIS**

#### **(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)**

**Kancelária, marketing, financie, právo, bezpečnosť (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)**

- Sekretariát, obchodná pomoc (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)

### **Pridelenie do pracovnej klasifikácie AMS (šesťmiestne)**

#### **(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))**

- 760179 Vedúci kancelárie (Office-Manager/in)
- 780115 Všestranná sekretárka (Allround-Sekretär/in)
- 780117 Farský sekretár (katolík) (Pfarrsekretär/in (katholisch))
- 780124 Tajomník Európy (Europa-Sekretär/in)
- 782101 Zahraničný korešpondent (Auslandskorrespondent/in)

- 782103 Tajomník kancelárie (Bürosekretär/in)
- 782104 Cudzojazyčný korešpondent (Fremdsprachenkorrespondent/in)
- 782105 Dopisovateľ (Korrespondent/in)
- 782107 Tajomník (úrad / administratíva) (Sekretär/in (Büro/Verwaltung))
- 782108 Tajomník pre príjem zákazníkov (Sekretär/in für Kundenempfang)
- 782109 Súkromný tajomník (Privatsekretär/in)
- 783101 Hlavný tajomník (Chefsekretär/in)
- 783102 Výkonný tajomník (Direktionssekretär/in)
- 783103 Tajomník cudzích jazykov (Fremdsprachensekretär/in)
- 783104 Cudzojazyčný stenograf (Fremdsprachenstenotypist/in)
- 783106 Tajomník redakcie (Redaktionssekretär/in)
- 870102 Divadelný tajomník (Theatersekretär/in)

#### Informácie v odbornom lexiku

##### (Informationen im Berufslexikon)

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

#### Informácie vo výcvikovom kompase

##### (Informationen im Ausbildungskompass)

-  Tajomník (SekretärIn)



Text bol automaticky preložený z nemčiny. Nemecké výrazy sú uvedené v zátvorkách.

TÁTO SLUŽBA MÔŽE OBSAHOVAŤ PREKLADY POSKYTOVANÉ spoločnosťou GOOGLE. GOOGLE ZRIEKA AKÚKOL'VEK ZODPOVEDNOSŤ V SÚVISLOSTI S PREKLADMI, VÝRAZNÝMI ALEBO IMPLIKOVANÝMI, VRÁTANE VŠETKÝCH ZODPOVEDNOSTÍ ZA PRESNOSŤ, SPOĽAHLIVOSŤ A AKÚKOL'VEK SPRÁVNU ZODPOVEDNOSŤ ZA ÚČINNOSŤ NA TRHU A ODMIETNUTIE.

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.

Tento profesionálny profil bol aktualizovaný 08. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 08. Juli 2026.)