Секретар (м/ж)
(SekretärIn)

Im BIS anzeigen

Основні види діяльності
(Haupttätigkeiten)
Секретарі обробляють та займаються кореспонденцією (наприклад, вхідна/вихідна пошта, електронні листи), приймають телефонні дзвінки, організовують та керують офісними процесами (наприклад, подання документів, домовленість про зустрічі, підготовка документів) і забезпечують усне та письмове спілкування з національними та міжнародними партнерами. Секретарі підтримують менеджерів у їх роботі та формують інтерфейс між співробітниками, постачальниками, клієнтами та рівнем управління. У більших компаніях функція помічника рівня менеджменту також охоплюється професією помічника менеджменту, яка має яскраво виражену бізнес-орієнтацію. У деяких випадках вони також перекладають і відповідають на письмове ділове листування, а також перекладають під час зустрічей і телефонних дзвінків.

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.

Дохід
(Einkommen)
Секретар (м/ж) заробляє від 1.940 до 3.170 євро брутто на місяць (Sekretäre/Sekretärinnen verdienen ab 1.940 bis 3.170 Euro brutto pro Monat).

Залежно від рівня кваліфікації стартовий оклад також може бути вищим (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Професія з короткою або спеціальною підготовкою : від 1.940 до 2.570 євро брутто (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 1.940 bis 2.570 Euro brutto)
- Професія з учнівською підготовкою : від 1.940 до 2.570 євро брутто (Beruf mit Lehrausbildung: 1.940 bis 2.570 Euro brutto)
- Професія з середньою професійно-технічною освітою : від 1.940 до 2.570 євро брутто (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 1.940 bis 2.570 Euro brutto)
- Професія з вищою професійно-технічною освітою : від 2.200 до 3.170 євро брутто (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.200 bis 3.170 Euro brutto)

Можливості працевлаштування
(Beschäftigungsmöglichkeiten)
Можливості працевлаштування доступні на всіх комерційних підприємствах, а також у державному управлінні, а також у міжнародних компаніях, асоціаціях, посольствах та іноземних місіях.

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

Актуальні вакансії

(Aktuelle Stellenangebote)
.... в онлайн-сервісі працевлаштування AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)**201** до кімнати eJob AMS (zum AMS-eJob-Room)

Професійні навички, запитувані в оголошеннях
(In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)
- Замовлення (Bestellwesen)
- Бухгалтерський облік (Buchhaltung)
- Ведення даних (Datenpflege)
- Управління подіями (Event Management)
- Інтернет-дослідження (Internetrecherche)
- Знання програм MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Організація зустрічей (Organisation von Besprechungen)
- Організація зустрічей (Organisation von Tagungen)
- Фонотип (Phonotypie)
- Контроль рахунків-фактур (Rechnungskontrolle)
- Витрати на поїздку (Reiseabrechnung)
- Підготовка наради (Sitzungsvorbereitung)
- Телефон (Telefonieren)
- Узгодження призначення (Terminkoordination)
- Знання застосування Word (Word-Anwendungskenntnisse)

Інші професійні навички
(Weitere berufliche Kompetenzen)

Базові професійні навички
(Berufliche Basiskompetenzen)
- Офісні та адміністративні навички (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Знання офісного програмного забезпечення (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Знання програм MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)

Технічні професійні навички
(Fachliche berufliche Kompetenzen)
- Знання програмного забезпечення бізнес-додатків (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
  - Міжгалузеве програмне забезпечення для бізнесу (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Програмне забезпечення бухгалтерського обліку (Rechnungswesen- und Buchhaltungssoftware), Системи документообігу (Dokumentenmanagementsysteme))
- Офісні та адміністративні навички (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
  - Адміністративне діловодство (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. сенсорний введення (Zehnfingersystem), Витрати на поїздку (Reiseabrechnung), Підготовка наради (Sitzungsvorbereitung), Узгодження призначення (Terminkoordination), Введення (Schreibarbeiten), Збір даних (Datenzusammenstellung), Подальші роботи за нарадами (Nachbereitung von Besprechungen), Написання після диктанту (Schreiben nach Diktat), Хронометраж (Arbeitszeiterfassung), файлова система (Aktenanlage), Архівування файлів (Archivierung von Dateien), Написання стандартних літер (Schreiben von Standardbriefen), Підготовка презентацій (Vorbereitung von Präsentationen), Прийом відвідувачів (Bewirtung von BesucherInnen), Офіс-менеджмент (Office Management))
  - Загальні дослідження (Allgemeine Recherche)
  - Обробка кореспонденції (Korrespondenzabwicklung)
  - Навички телефонування (Telefonierkompetenz) (z. B. Телефон (Telefonieren))
- Знання застосування IT (EDV-Anwendungskenntnisse)

- Експлуатація власного програмного забезпечення (Bedienung von betriebsinterner Software)
  - Ведення даних (Datenpflege) (z. B. Збір даних (Datenerfassung), Ведення основних даних (Stammdatenpflege))
  - Навички зберігання даних (Datenspeicherungskenntnisse)
  - Базові знання обладнання (Hardwaregrundkenntnisse)
  - Знання інтранет-додатків (Intranet-Anwendungskenntnisse)
  - Знання офісного програмного забезпечення (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Навички роботи з електронними таблицями (Tabellenkalkulationsprogramme-Anwendungskenntnisse), Знання прикладних програм для обробки текстів (Textverarbeitungsprogramme-Anwendungskenntnisse), Знання застосування презентаційних програм (Präsentationsprogramme-Anwendungskenntnisse), Знання програм офісних пакетів (Office-Pakete-Anwendungskenntnisse), Знання програми електронної пошти (E-Mail-Programme-Anwendungskenntnisse))
  - Знання Інтернет-додатків (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Знання програми WordPress (WordPress-Anwendungskenntnisse))
- Знання іноземних мов (Fremdsprachenkenntnisse)
  - Англійська (Englisch)
- Знання перекладу та/або усного (Kenntnisse im Übersetzen und/oder Dolmetschen)
- Мультимедійні навички (Multimediakenntnisse)
  - Веб-дизайн (Webdesign) (z. B. WordPress Thrive Architect (WordPress Thrive Architect))
- Знання мережевих технологій (Netzwerktechnik-Kenntnisse)
  - Адміністрування мережі (Netzwerkadministration) (z. B. Підтримка внутрішньої мережі (Intranetbetreuung))
- Навички управління проектами (Projektmanagement-Kenntnisse)
  - Організація проекту (Projektorganisation) (z. B. Управління проектами (Projektverwaltung))
- Знання бухгалтерського обліку (Rechnungswesen-Kenntnisse)
  - Контроль рахунків-фактур (Rechnungskontrolle)
  - Зовнішній облік (Externe Rechnungslegung) (z. B. Підготовчий облік (Vorbereitende Buchhaltung))
- Управління подорожами та організація подорожей (Reiseleitung und Reiseorganisation)
  - Планування подорожі (Reiseplanung) (z. B. Підготовка до подорожі (Reisevorbereitung), Бронювання авіаквитків (Buchung von Flügen), Бронювання готелів (Buchung von Hotels))
  - Організація подорожей (Reiseorganisation) (z. B. Організація відряджень (Organisation von Dienstreisen))
- Створення та редагування тексту (Texterstellung und -bearbeitung)
  - Створення журналів (Erstellung von Protokollen)
  - Орфографічні навички німецької мови (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)
- Навички продажів (Verkaufskenntnisse)
  - Оформлення в продажах (Kassieren im Verkauf) (z. B. дрібні гроші (Handkassa))
- Лекційні та презентаційні навички (Vortrags- und Präsentationskenntnisse)
  - Створення презентаційних документів (Erstellung von Präsentationsunterlagen) (z. B. Створення роздаткового матеріалу (Erstellung von Handouts))

Передача професійних навичок
(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- розсуд (Diskretion)
- доброзичливість (Freundlichkeit)
- Гарний зовнішній вигляд (Gutes Auftreten)
- Міжкультурна компетентність (Interkulturelle Kompetenz)
- Міцність зв'язку (Kommunikationsstärke)
- Медіаграмотність (Medienkompetenz)
  - Інформаційна грамотність (Informationskompetenz)
- Організаційний талант (Organisationstalent)

- Вміння працювати в команді (Teamfähigkeit)

Цифрові навички згідно з DigComp
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Основний		2 Незалежні		3 Розширений		4 Високоспеціалізовані	

Опис: 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.

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

Сфера компетенції	Рівень(и) навичок від ... до ...								Опис
0 - Основи, доступ і цифрове розуміння	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 - Обробка інформації та даних	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 - Спілкування, взаємодія та співпраця	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 - Створення, виготовлення та публікація	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 - Безпека та стале використання ресурсів	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 - Вирішення проблем, інновації та безперервне навчання	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.

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

Типові рівні кваліфікації
(Typische Qualifikationsniveaus)

- Професія з короткою або спеціальною підготовкою (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Професія з учнівською підготовкою (Beruf mit Lehrausbildung)
- Професія з середньою професійно-технічною освітою (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Професія з вищою професійно-технічною освітою (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Освіта
(Ausbildung)
Lehre nQR IV

- Канцелярський службовець (Bürokaufmann/-frau)
- Продавець готелю (Hotelkaufmann/-frau)
- Промисловий службовець (Industriekaufmann/-frau)
- Адміністративний помічник (VerwaltungsassistentIn)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule nQR IV

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule nQR V

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

AHS - Allgemeinbildende höhere Schule

Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Неперервна освіта
(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

Знання німецької мови згідно 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.

Додаткова інформація про роботу
(Weitere Berufsinfos)

самозайнятість
(Selbstständigkeit)
Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Професійні спеціальності
(Berufsspezialisierungen)
Асистент (AssistentIn)
Секретар кабінету (BürosekretärIn)
Офіс-менеджер (Office-ManagerIn)
Офіс-помічник (м/ж) (Office Assistant (m/w))
Помічник секретаря (SekretariatsassistentIn)
Працівник секретаріату (SekretariatsmitarbeiterIn)

Особистий секретар (PrivatsekretärIn)

Вечірній секретар (AbendsekretärIn)
Помічник з адміністративних питань (AdministrativeR AssistentIn)
Єдиний секретар (AlleinsekretärIn)
Універсальний секретар (AllroundsekretärIn)
Секретар групи (GruppensekretärIn)
Організаційний помічник (OrganisationsassistentIn)

Секретар організації (OrganisationssekretärIn)
Партнер секретар (PartnersekretärIn)
Секретар подорожей (ReisesekretärIn)
Асистент команди (TeamassistentIn)
Асистент групи з управління технікою (TeamassistentIn im Technikmanagement)
Секретар команди (TeamsekretärIn)
Помічник з адміністративних питань (VerwaltungsassistentIn)
Адміністративний працівник (ч/ж) (Verwaltungskraft (m/w))

Диктофон (ProtokollführerIn)
Диктофон (ProtokollschreiberIn)

Церковний контрибутор (KirchenbeitragsreferentIn)
Секретар парафії (PfarrsekretärIn)

Приймач (EmpfangsassistentIn)
Приймач (Empfangsherr/-dame)
Приймач (EmpfangssekretärIn)
Менеджер служби реєстрації (Front Desk-ManagerIn)
Секретар з прийому клієнтів (SekretärIn für den KundInnenempfang)
Передпокій джентльмен/леді (Vorzimmerherr/-dame)

Диспетчер призначення (TermindisponentIn)

Секретар редакції (RedaktionssekretärIn)

Секретар патентного повіреного (PatentanwaltssekretärIn)

Асистент деканату (AssistentIn im Dekanatssekretariat)
Секретар декана (DekanatssekretärIn)
Інститутський секретар в інституті університету (InstitutssekretärIn an einem Universitätsinstitut)

Секретар за сумісництвом (HalbtagssekretärIn)
Секретар за сумісництвом (TeilzeitsekretärIn)

Секретар театру (TheatersekretärIn)

Головний секретар (ChefsekretärIn)
Секретар управління (DirektionssekretärIn)
Головний секретар (HauptsekretärIn)
Асистент управління (ManagementassistentIn)
Секретар ради (VorstandssekretärIn)

Іноземний кореспондент (AuslandskorrespondentIn)
Секретар зовнішньої торгівлі (AußenhandelssekretärIn)
Європейський секретар (Europa-SekrektärIn)
Асистент іноземної мови (FremdsprachenassistentIn)
Іноземний кореспондент (FremdsprachenkorrespondentIn)
Секретар з іноземних мов (FremdsprachensekretärIn)
Стенотипіст іноземної мови (FremdsprachenstenotypistIn)

Кореспондент (KorrespondentIn)
Східноєвропейський асистент (OsteuropaassistentIn)

Медичний секретар (MedizinischeR SekretärIn)

Віртуальний помічник (Virtuelle/r AssistentIn)

Суміжні професії
(Verwandte Berufe)
- Помічник виконавчого управління (м/ж) (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Офіс-менеджер (м/ж) (Bürohilfskraft (m/w))
- Офісний службовець (м/ж) (Bürokaufmann/-frau)
- Співробітник колл-центру (м/ж) (Callcenter-MitarbeiterIn)
- Оптовий торговець (м/ж) (Großhandelskaufmann/-frau)
- Службовець в готелі та ресторані (м/ж) (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Промисловий службовець (м/ж) (Industriekaufmann/-frau)
- Помічник з правових питань (м/ж) (RechtskanzleiassistentIn)
- Податковий помічник (м/ж) (SteuerassistentIn)
- Перекладач (м/ж) (TranslatorIn)
- 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)
- **Секретаріат, комерційний помічник (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)**

Віднесення до класифікації професій AMS (шість цифр)
(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))
- 760179 Офіс-менеджер (Office-Manager/in)
- 780115 Всебічний секретар (Allround-Sekretär/in)
- 780117 Парафіяльний секретар (католик) (Pfarrsekretär/in (katholisch))
- 780124 Секретар Європи (Europa-Sekretär/in)
- 782101 Іноземний кореспондент (Auslandskorrespondent/in)
- 782103 Секретар канцелярії (Bürosekretär/in)
- 782104 Кореспондент іноземної мови (Fremdsprachenkorrespondent/in)
- 782105 Кореспондент (Korrespondent/in)
- 782107 Секретар (офіс/адміністрація) (Sekretär/in (Büro/Verwaltung))
- 782108 Секретар з прийому клієнтів (Sekretär/in für Kundenempfang)
- 782109 Особистий секретар (Privatsekretär/in)
- 783101 головний секретар (Chefsekretär/in)
- 783102 Відповідальний секретар (Direktionssekretär/in)
- 783103 Секретар з іноземної мови (Fremdsprachensekretär/in)
- 783104 Стенописець іноземною мовою (Fremdsprachenstenotypist/in)
- 783106 Секретар редакції (Redaktionssekretär/in)
- 870102 Секретар театру (Theatersekretär/in)

Інформація у професійному словнику
(Informationen im Berufslexikon)
- FremdsprachenkorrespondentIn (Schule)
- Office Assistant (m/w) (Schule)
- SekretärIn (Kurz-/Spezialausbildung)
- TeamassistentIn (Schule)

Інформація в навчальному компасі
(Informationen im Ausbildungskompass)

- Секретар (м/ж) (SekretärIn)

powered by Google Translate

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 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.

Цей професійний профіль було оновлено 27. September 2024 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 27. September 2024.)