

Nastava Komercijalist/komercijalistica (Bürokaufmann/-frau)

Im BIS anzeigen



Uredski službenici primaju pozive, organiziraju i planiraju sastanke, bave se korespondencijom i vode zapisnike. Rade u tajništim, u nabavi ili prodaji, u uredima za obračun plaća ili u računovodstvu.

Bürokaufmänner/-frauen nehmen Anrufe entgegen, organisieren und planen Termine, machen den Schriftverkehr und führen Protokolle. Sie sind in Sekretariaten, im Ein- oder Verkauf, in Lohnbüros oder in der Buchhaltung tätig.

Naukovanje: (Lehrzeit:) 3 Godine (3 Jahre)

Prihodi u prvoj godini naukovanja: (Einkommen im ersten Lehrjahr:) ab 399 Euro (399 Euro)

Što radi Komercijalist/komercijalistica ?

(Was macht ein/eine Bürokaufmann/-frau?)

- Radite u različitim područjima u uredu, npr. B. u tajništvu, pri kupnji ili prodaji, u uredu za obračun plaća ili u računovodstvu
- telefoniranje, planiranje sastanaka za nadzornike, briga o dopisivanju, pisanje protokola
- dobivanje ponuda od dobavljača, provjera isporučene robe, provjera računa
- priprema ponuda, primanje narudžbi, pisanje računa
- Prikupljanje računa i izvršavanje rezervacija
- Primanje i rješavanje pritužbi kupaca. B. Stvaranje i slanje biltena, stvaranje postova na društvenim mrežama
- In unterschiedlichen Bereichen im Büro tätig sein, z. B. im Sekretariat, im Ein- oder Verkauf, im Lohnbüro oder in der Buchhaltung
- Telefonieren, Termine für Vorgesetzte planen, den Schriftverkehr erledigen, Protokolle schreiben
- Angebote von LieferantInnen einholen, gelieferte Waren prüfen, Rechnungen kontrollieren
- Angebote erstellen, Bestellungen entgegennehmen, Rechnungen schreiben
- Belege sammeln und Buchungen durchführen
- Beschwerden von KundInnen entgegennehmen und behandeln
- Im Marketing mitarbeiten, z. B. Newsletter erstellen und versenden, Social Media-Beiträge erstellen

Gdje radi Komercijalist/komercijalistica ?

(Wo arbeitet ein/eine Bürokaufmann/-frau?)

- Tvrtke u svim sektorima, npr. npr. trgovina, industrija
- Uslužne tvrtke, npr. B. Banke, osiguravajuća društva
- Javna uprava
- Organizacije i institucije svih sektora
- Unternehmen aller Branchen, z. B. Handel, Industrie
- Dienstleistungsunternehmen, z. B. Banken, Versicherungen
- Öffentliche Verwaltung
- Organisationen und Institutionen aller Branchen

Što me uzbuđuje i u čemu sam dobar?

(Was begeistert mich und was kann ich gut?)

(zahtjevi koji se često spominju u oglasima za posao pripravnika)

- Uživajte u organizaciji (Freude am Organisieren)
- Uživajte u radu na računalu (Gerne am Computer arbeiten)

- Uživajte u radu u uredu (Gerne im Büro arbeiten)
- Uživajte u radu s tekstovima (Gerne mit Texten arbeiten)
- Osnovno znanje engleskog jezika (Grundkenntnisse in Englisch)
- Osjećaj preciznog rada (Sinn für genaues Arbeiten)
- Smisao za brojeve (Sinn für Zahlen)

Koliko traje naukovanje?

(Wie lange dauert die Lehrzeit?)

- 3 Jahre; Skraćeno naukovanje za osobe sa diplomom: 2 godina

Tražite i pronađite naukovanje

(Lehrstellen suchen und finden)

Trenutno ih ima (Aktuell gibt es) **129** slobodna radna mjesta (offene Stellen) [↗](#) zum AMS-eJob-Room

Prihod šegrta

(Lehrlingseinkommen)

Prva godina naukovanja: od € 399 , zadnja godina naukovanja: od € 1396

(Erstes Lehrjahr: ab €399, Letztes Lehrjahr: ab €1396)

Kolektivno ugovoreni minimalni dohodak (bruto = iznos PRIJE odbitka poreza i doprinosa za osiguranje).

(Kollektivvertragliche Mindest-Einkommen (Brutto = Betrag VOR Abzug von Steuern und Versicherungsabgaben).)

Daljnje informacije, uključujući različite propise po saveznim državama i sve posebne propise:

(Weitere Informationen, u. a. zu abweichenden Regelungen pro Bundesland und etwaigen Sonderregelungen:)

[↗](#) stručnom leksikonu AMS (zum AMS-Berufslexikon)

Gdje su strukovne škole?

(Wo gibt es Berufsschulen?)

Za više informacija: [↗](#) do kompasa za obuku

(zum Ausbildungskompass)

Što me zanima i koje osobne kvalitete trebam ponijeti sa sobom?

(Was interessiert mich und welche persönlichen Eigenschaften sollte ich mitbringen?)

Interesi

(Interessensgebiete)

- **Ured (Büro)**
 - Zahtjevi: (Voraussetzungen:)
 - Smisao za brojeve (Sinn für Zahlen)
 - Uživajte u organizaciji (Freude am Organisieren)
 - Uživajte u radu na računalu (Gerne am Computer arbeiten)
 - Uživajte u radu u uredu (Gerne im Büro arbeiten)
 - Uživanje u kontaktu s ljudima (Freude am Kontakt mit Menschen)

Osobne karakteristike

(Persönliche Eigenschaften)

- Komunikacijske vještine (Kommunikationsstärke)
- Organizacijski talent (Organisationstalent)
- Orijentacija na uslugu (Serviceorientierung)
- Timski rad (Teamfähigkeit)
- Numeričko razumijevanje (Zahlenverständnis)

Koja zanimanja mogu imati uz naukovanje? (Welche Berufe kann ich mit der Lehrausbildung ausüben?)

Dodjela za sljedeće profesionalne profile

(Zuordnung zu folgenden Berufsprofilen)

- Asistent/asistentica uprave (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- **Komercijalist/komercijalistica (Bürokaufmann/-frau)**
- Stručni radnik za računovodstvo (m/ž) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Komercijalist u veleprodaji (m/ž) (Großhandelskaufmann/-frau)
- Prodajni referent u hotelijerstvu i ugostiteljstvu (m/ž) (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Savjetnik za nekretnine (m/ž) (ImmobilienberaterIn)
- Industrijski referent za prodaju/nabavu (m/ž) (Industriekaufmann/-frau)
- Voditelj kulturnih zbivanja i događanja (Kultur- und EventmanagerIn)
- Tajnik/tajnica (SekretärIn)
- Prodajni referent (m/ž) (VerkaufssachbearbeiterIn)
- Prodajni referent u izdavaštvu (m/ž) (Verlagskaufmann/-frau)
- Prodajni referent za osiguranje (m/ž) (Versicherungskaufmann/-frau)
- 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)

- Industrijski i komercijalni referenti (Industrie- und Gewerbekaufleute)
- Tajništvo, komercijalna pomoć (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)

Dodatne informacije o poslu (Weitere Berufsinfos)

Povezana naukovanja i kreditiranje

(Verwandte Lehrberufe und Anrechnung)

Srodno naukovanje	Kredit nakon			
	1. Godina naukovanja	2. Godina naukovanja	3. Godina naukovanja	4. Godina naukovanja
Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn	voll	voll		
AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung	voll	voll		
Bankkaufmann/-frau	voll	voll		
BautechnischeR AssistentIn	voll			
BetriebsdienstleisterIn	voll	voll		
Betriebslogistikkaufmann/-frau	voll	voll		
Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Musikalienhandel	voll	voll		
Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Pressegroßhandel	voll	voll		
Buch- und MedienwirtschafterIn - Verlag	voll	voll		
DrogistIn	voll			
E-Commerce-Kaufmann/-frau	voll	halb		
EDV-Kaufmann/-frau	voll			
EinkäuferIn	voll	voll		

Srodno naukovanje	Kredit nakon			
	1. Godina naukovanja	2. Godina naukovanja	3. Godina naukovanja	4. Godina naukovanja
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Allgemeiner Einzelhandel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Baustoffhandel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Einrichtungsberatung	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Eisen- und Hartwaren	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Elektro-Elektronikberatung	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Feinkostfachverkauf	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Gartencenter	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Kraftfahrzeuge und Ersatzteile	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Lebensmittelhandel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Parfümerie	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Schuhe	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Sportartikel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Telekommunikation	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Textilhandel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Uhren- und Juwelenberatung	voll			
Eventkaufmann/-frau	voll	voll		
Fachkraft für Bahnreise- und Mobilitätsservice	voll			
Finanz- und RechnungswesenassistentIn	voll	voll		
Finanzdienstleistungskaufmann/-frau	voll	voll		
Foto- und Multimediakaufmann/-frau	voll			
Großhandelskaufmann/-frau	voll	voll		
Hotel- und GastgewerbeassistentIn	voll	voll		
Hotel- und Restaurantfachmann/-frau	voll	voll		
Hotelkaufmann/-frau	voll	voll		
Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Bauträger	voll	voll		
Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Makler	voll	voll		
Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Verwalter	voll	voll		
Industriekaufmann/-frau	voll	voll		
KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei	voll	voll		

Srodno naukovanje	Kredit nakon			
	1. Godina naukovanja	2. Godina naukovanja	3. Godina naukovanja	4. Godina naukovanja
KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei	voll	voll		
Medizinproduktekaufmann/-frau	voll			
Mobilitätsservicekaufmann/-frau	voll	voll		
Personaldienstleistungskaufmann/-frau	voll	voll		
Pharmazeutisch-kaufmännischeR AssistentIn	voll			
Reisebürokaufmann/-frau	voll			
Speditionskaufmann/-frau	voll			
SpeditionslogistikerIn	voll			
SportadministratorIn	voll	voll		
SteuerassistentIn	voll	voll		
TierärztlicheR OrdinationsassistentIn	voll			
Versicherungskaufmann/-frau	voll	voll		
VerwaltungsassistentIn	voll	voll		
Waffen- und MunitionshändlerIn	voll			
ZahnärztlicheR FachassistentIn	voll			

Zamjena završnog pripravnčkog ispita (Ersatz der Lehrabschlussprüfung)

Završni ispit za naukovanje u naukovanju ' Bürokaufmann/-frau ' zamjenjuje završni ispit za naukovanje u navedenim srodnim profesijama.

- VerwaltungsassistentIn

Kvalifikacije za maturu jednake učiteljskoj profesiji (Dem Lehrberuf gleichzuhaltende Schulabschlüsse)

- 3-jährige Handelsschule mit absolviertem Praktikum "Praktische Bürotätigkeit"
- 5-jährige Handelsakademie (einschließlich Schulversuche und Fachrichtungen)
- 5-jährige Höhere Lehranstalt für Tourismus einschließlich Sonderformen und Ausbildungsschwerpunkte
- 5-jährige Höhere Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe einschließlich Sonderformen und Ausbildungsschwerpunkte
- Fachschule für Sozialberufe
- Fachschule für wirtschaftliche Berufe
- Gastgewerbefachschule
- Hotelfachschule
- Tourismusfachschule

Raspodjela prema AMS klasifikaciji zanimanja (šesteroznamenkasto) (Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 780181 Službenik u uredu (Bürokaufmann/-frau)

Vrsta naukovanja (Lehrberufsart)

Normaler Lehrberuf

Status naukovanja

(Lehrberuf Status)

trenutni (aktuell)

Oznaka prema popisu naukovanja ili propisa o osposobljavanju

(Bezeichnung laut Lehrberufsliste bzw. Ausbildungsordnung)

Bürokaufmann/Bürokauffrau



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.

Ovo učenje je ažurirano 08. April 2024 . (Diese Lehre wurde aktualisiert am 08. April 2024.)