

Nauczanie Urzędnik (Bürokaufmann/-frau)

Im BIS anzeigen



Urzędnicy biurowi odbierają telefony, organizują i planują spotkania, prowadzą korespondencję i prowadzą protokoły. Pracują w sekretariatach, w dziale zakupów lub sprzedaży, w biurach płacowych lub w księgowości.

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.

Okres praktyki: (Lehrzeit:) 3 Lata (3 Jahre)

Dochód w pierwszym roku szkolenia: (Einkommen im ersten Lehrjahr:) ab 399 Euro (399 Euro)

Co daje Urzędnik ?

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

- Praca w różnych obszarach biura, m.in. B. w sekretariacie, w zakupach lub sprzedaży, w biurze płac lub w księgowości Wystawianie faktur
- Zbieranie paragonów i dokonywanie rezerwacji
- Przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji od klientów. B. Twórz i wysyłaj biuletyny, twórz posty w mediach społecznościowych
- 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

Gdzie działa Urzędnik ?

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

- Firmy ze wszystkich branż, m.in. B. handel, przemysł
- firmy usługowe, m.in. B. Banki, towarzystwa ubezpieczeniowe
- Administracja publiczna
- Organizacje i instytucje wszystkich sektorów
- Unternehmen aller Branchen, z. B. Handel, Industrie
- Dienstleistungsunternehmen, z. B. Banken, Versicherungen
- Öffentliche Verwaltung
- Organisationen und Institutionen aller Branchen

Co mnie ekscytuje i w czym jestem dobry?

(Was begeistert mich und was kann ich gut?)

(Często wymieniane wymagania w ogłoszeniach o pracę dla praktykantów)

- Miłego organizowania (Freude am Organisieren)
- Miłej pracy na komputerze (Gerne am Computer arbeiten)
- Miłej pracy w biurze (Gerne im Büro arbeiten)

- Ciesz się pracą z tekstami (Gerne mit Texten arbeiten)
- Podstawowa znajomość języka angielskiego (Grundkenntnisse in Englisch)
- Poczucie precyzyjnej pracy (Sinn für genaues Arbeiten)
- Poczucie liczb (Sinn für Zahlen)

Jak długo trwa praktyka?

(Wie lange dauert die Lehrzeit?)

- 3 Jahre; Skrócony okres praktyk zawodowych dla osób posiadających kwalifikacje szkoleniowe: 2 lat

Szukaj i znajdź praktyki zawodowe

(Lehrstellen suchen und finden)

Obecnie istnieje (Aktuell gibt es) **129** wakaty (offene Stellen) [🔗](#) zum AMS-eJob-Room

Dochód praktykanta

(Lehrlingseinkommen)

Pierwszy rok nauki 399 , ostatni rok nauki 1396

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

Minimalny dochód zgodny z umową zbiorową (brutto = kwota PRZED potrąceniem podatków i składek na ubezpieczenie).

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

Dalsze informacje, w tym różne przepisy w poszczególnych krajach związkowych i wszelkie przepisy szczególne:

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

[🔗](#) do leksykonu zawodowego AMS (zum AMS-Berufslexikon)

Gdzie są szkoły zawodowe?

(Wo gibt es Berufsschulen?)

Więcej informacji: [🔗](#) do kompasu treningowego

(zum Ausbildungskompass)

Czym się interesuję i jakie cechy osobiste powinienem ze sobą zabrać?

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

Obszary zainteresowań

(Interessensgebiete)

- **Biuro (Büro)**
 - Wymagania: (Voraussetzungen:)
 - Miłego organizowania (Freude am Organisieren)
 - Miłej pracy na komputerze (Gerne am Computer arbeiten)
 - Miłej pracy w biurze (Gerne im Büro arbeiten)
 - Poczucie liczb (Sinn für Zahlen)
 - Przyjemność z kontaktu z ludźmi (Freude am Kontakt mit Menschen)

Cechy osobiste

(Persönliche Eigenschaften)

- Umiejętności komunikacyjne (Kommunikationsstärke)
- Talent organizacyjny (Organisationstalent)
- Orientacja na usługi (Serviceorientierung)
- Praca zespołowa (Teamfähigkeit)
- Rozumienie liczbowe (Zahlenverständnis)

Jakie zawody mogę wykonywać w ramach praktyk zawodowych? (Welche Berufe kann ich mit der Lehrausbildung ausüben?)

Przydział do następujących profili zawodowych

(Zuordnung zu folgenden Berufsprofilen)

- Asystent wykonawczy (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- **Urzędnik (Bürokaufmann/-frau)**
- Specjalista ds. rachunkowości (m/k) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Sprzedawca hurtowy (Großhandelskaufmann/-frau)
- Pracownik hotelu i hotelarstwa (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Doradca ds. nieruchomości (ImmobilienberaterIn)
- Pracownik przemysłowy (Industriekaufmann/-frau)
- Menedżer kultury i wydarzeń (Kultur- und EventmanagerIn)
- Sekretarz (SekretärIn)
- Sprzedawca (VerkaufssachbearbeiterIn)
- Urzędnik wydawniczy (Verlagskaufmann/-frau)
- Agent ubezpieczeniowy (Versicherungskaufmann/-frau)
- 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)

- Pracownicy przemysłowi i handlowi (Industrie- und Gewerbekaufleute)
- **Sekretariat, pomoc handlowa (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)**

Dalsze informacje zawodowe (Weitere Berufsinfos)

Powiązane staże i zaliczenia

(Verwandte Lehrberufe und Anrechnung)

Powiązane praktyki	Kredytowanie po			
	1. rok praktyki	2. rok praktyki	3 rok praktyki	Czwarty rok nauki zawodu
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		

Powiązane praktyki	Kredytowanie po			
	1. rok praktyki	2. rok praktyki	3 rok praktyki	Czwarty rok nauki zawodu
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		
KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei	voll	voll		
Medizinproduktekaufmann/-frau	voll			

Powiązane praktyki	Kredytowanie po			
	1. rok praktyki	2. rok praktyki	3 rok praktyki	Czwarty rok nauki zawodu
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			

Zastąpienie końcowego egzaminu z praktyki zawodowej

(Ersatz der Lehrabschlussprüfung)

Końcowy egzamin czeladniczy w ramach przyuczenia do Bürokaufmann/-frau ' zastępuje końcowy egzamin z przyuczania do zawodu w wymienionych powiązanych praktykach zawodowych.

- VerwaltungsassistentIn

Kwalifikacje ukończenia szkoły równoważne zawodowi nauczyciela

(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

Przydział do klasyfikacji zawodowej AMS (sześciocyfrowy)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 780181 Urzędnik (Bürokaufmann/-frau)

Rodzaj praktyki

(Lehrberufsart)

Normaler Lehrberuf

Status przyuczania do zawodu

(Lehrberuf Status)

bieżący (aktuell)

Wyznaczenie zgodnie z wykazem praktyk lub przepisami dotyczącymi szkolenia

(Bezeichnung laut Lehrberufsliste bzw. Ausbildungsordnung)

Bürokaufmann/Bürokauffrau



Tekst został przetłumaczony automatycznie z języka niemieckiego. Terminy niemieckie podano w nawiasach.

TA USŁUGA MOŻE OBEJMOWAĆ TŁUMACZENIA DOSTARCZANE PRZEZ GOOGLE. GOOGLE ZRZĘKA 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.

To nauczanie zostało zaktualizowane w 08. April 2024 . (Diese Lehre wurde aktualisiert am 08. April 2024.)