

Predare Grefier de birou (Bürokaufmann/-frau)

Im BIS anzeigen



Angajații de birou răspund la apeluri, organizează și planifică întâlnirile, fac corespondență și țin procesele verbale. Lucrează în secretariate, în achiziții sau vânzări, în birouri de salarizare sau în contabilitate.

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.

Perioada de ucenicie: (Lehrzeit:) 3 Ani (3 Jahre)

Venituri în primul an de formare: (Einkommen im ersten Lehrjahr:) ab 399 Euro (399 Euro)

Ce face o Grefier de birou ?

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

- Lucrați în diferite zone din birou, de ex. B. în secretariat, în achiziții sau vânzări, în biroul de salarizare sau în contabilitate Scrieți facturi
- Încărcați chitanțe și efectuați rezervări
- Primiți și tratați reclamațiile de la clienți. B. Creați și trimiteți buletine informative, creați postări pe rețelele sociale
- 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

Unde funcționează o Grefier de birou ?

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

- Companii din toate sectoarele, de ex. B. comerț, industrie
- firme de servicii, de ex. B. Bănci, companii de asigurări
- Administrație publică
- Organizații și instituții din toate sectoarele
- Unternehmen aller Branchen, z. B. Handel, Industrie
- Dienstleistungsunternehmen, z. B. Banken, Versicherungen
- Öffentliche Verwaltung
- Organisationen und Institutionen aller Branchen

Ce mă entuziasmează și la ce mă pricep?

(Was begeistert mich und was kann ich gut?)

(Cerințe menționate adesea în reclamele de locuri de muncă pentru ucenici)

- Bucurați-vă de organizare (Freude am Organisieren)
- Bucurați-vă de munca la computer (Gerne am Computer arbeiten)
- Bucurați-vă de munca la birou (Gerne im Büro arbeiten)
- Bucurați-vă de lucrul cu texte (Gerne mit Texten arbeiten)

- Cunoașterea de bază a limbii engleze (Grundkenntnisse in Englisch)
- Simțul muncii precise (Sinn für genaues Arbeiten)
- Simțul numerelor (Sinn für Zahlen)

Cât durează ucenicia?

(Wie lange dauert die Lehrzeit?)

- 3 Jahre; Perioada de ucenicie scurtată pentru persoanele cu o calificare de formare: 2 ani

Căutați și găsiți ucenici

(Lehrstellen suchen und finden)

În prezent există (Aktuell gibt es) **129** posturi vacante (offene Stellen) [🔗](#) zum AMS-eJob-Room

Venitul ucenic

(Lehrlingseinkommen)

Primul an de ucenicie: de la 399 , ultimul an de ucenicie: de la 1396 €

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

Venitul minim contractual colectiv (brut = suma ÎNAINTE de deducerea impozitelor și contribuțiilor la asigurări).
(Kollektivvertragliche Mindest-Einkommen (Brutto = Betrag VOR Abzug von Steuern und Versicherungsabgaben).)

Informații suplimentare, inclusiv reglementări diferite pentru fiecare stat federal și orice reglementări speciale:
(Weitere Informationen, u. a. zu abweichenden Regelungen pro Bundesland und etwaigen Sonderregelungen:)

[🔗](#) la lexicul vocațional AMS (zum AMS-Berufslexikon)

Unde sunt școlile profesionale?

(Wo gibt es Berufsschulen?)

Mai multe informații: [🔗](#) la busola de antrenament
(zum Ausbildungskompass)

Ce mă interesează și ce calități personale ar trebui să aduc cu mine?

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

Domenii de interes

(Interessensgebiete)

• Birou (Büro)

Cerințe: (Voraussetzungen:)

- Bucurați-vă de munca la birou (Gerne im Büro arbeiten)
- Bucurați-vă de munca la computer (Gerne am Computer arbeiten)
- Bucurați-vă de organizare (Freude am Organisieren)
- Plăcerea contactului cu oamenii (Freude am Kontakt mit Menschen)
- Simțul numerelor (Sinn für Zahlen)

Caracteristici personale

(Persönliche Eigenschaften)

- Abilități de comunicare (Kommunikationsstärke)
- Talent organizațional (Organisationstalent)
- Orientarea serviciului (Serviceorientierung)
- Muncă în echipă (Teamfähigkeit)
- Înțelegere numerică (Zahlenverständnis)

Ce profesii pot urma cu formare de ucenicie?

(Welche Berufe kann ich mit der Lehrausbildung ausüben?)

Alocarea la următoarele profiluri profesionale

(Zuordnung zu folgenden Berufsprofilen)

- Asistent executiv (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- **Grefier de birou (Bürokaufmann/-frau)**
- Specialist în contabilitate (m / f) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Comerciant cu ridicata (Großhandelskaufmann/-frau)
- Grefier hotelier și ospitalitate (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Consilier imobiliar (ImmobilienberaterIn)
- Grefier industrial (Industriekaufmann/-frau)
- Manager de cultură și evenimente (Kultur- und EventmanagerIn)
- Secretar (SekretärIn)
- Funcționar de vânzări (VerkaufssachbearbeiterIn)
- Grefier publicator (Verlagskaufmann/-frau)
- Agent de asigurări (Versicherungskaufmann/-frau)
- 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)

- Grefieri industriali și comerciali (Industrie- und Gewerbekaufleute)
- **Secretariat, asistență comercială (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)**

Informații profesionale suplimentare

(Weitere Berufsinfos)

Ucenicie și creditare aferente

(Verwandte Lehrberufe und Anrechnung)

Ucenicie conexă	Creditare după			
	Primul an de ucenicie	Al 2-lea an de ucenicie	Al 3-lea an de ucenicie	Al patrulea an de ucenicie
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		

Ucenicie conexă	Primul an de ucenie	Creditare după		
		Al 2-lea an de ucenie	Al 3-lea an de ucenie	Al patrulea an de ucenie
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			

Ucenicie conexă	Primul an de ucenie	Creditare după		
		Al 2-lea an de ucenie	Al 3-lea an de ucenie	Al patrulea an de ucenie
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			

Înlocuirea examenului final de ucenie

(Ersatz der Lehrabschlussprüfung)

Examenul final de ucenie în ucenia „ Bürokaufmann/-frau ” înlocuiește examenul final de ucenie în ucenicele aferente enumerate.

- VerwaltungsassistentIn

Calificări de absolvire echivalente cu profesia didactică

(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

Alocarea la clasificarea profesională AMS (șase cifre)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 780181 Grefier de birou (Bürokaufmann/-frau)

Tipul uceniei

(Lehrberufsart)

Normaler Lehrberuf

Statutul de ucenie

(Lehrberuf Status)

curent (aktuell)

Desemnare conform listei de ucenicie sau a regulamentelor de formare

(Bezeichnung laut Lehrberufsliste bzw. Ausbildungsordnung)

Bürokaufmann/Bürokauffrau



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 JEDLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEDLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

Această predare a fost actualizată pe 08. April 2024 . (Diese Lehre wurde aktualisiert am 08. April 2024.)