

Učiteľstvo Kancelársky úradník (Bürokaufmann/-frau)

Im BIS anzeigen



Úradníci odpovedajú na hovory, organizujú a plánujú stretnutia, korešpondujú a vedú zápisnice. Pracujú na sekretariátoch, v nákupe či predaji, v mzdových účtárňach či v účtovníctve.

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.

Obdobie učňovskej prípravy: (Lehrzeit:) 3 Roky (3 Jahre)

Príjem v prvom roku odbornej prípravy: (Einkommen im ersten Lehrjahr:) ab 399 Euro (399 Euro)

Čo robí Kancelársky úradník ?

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

- Práca v rôznych oblastiach v kancelárii, napr. B. na sekretariáte, pri nákupe alebo predaji, vo mzdovej kancelárii alebo v účtovníctve Spisujete faktúry
- Zhromažďujete potvrdenia a rezervujete si
- Prijímajte a riešite sťažnosti zákazníkov. B. Vytvárajte a odosielajte bulletiny, vytvárajte príspevky na sociálnych sieťach
- 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

Kde funguje Kancelársky úradník ?

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

- Firmy zo všetkých odvetví, napr. B. obchod, priemysel
- podniky služieb, napr. B. Banky, poisťovne
- Verejná správa
- Organizácie a inštitúcie vo všetkých sektoroch
- Unternehmen aller Branchen, z. B. Handel, Industrie
- Dienstleistungsunternehmen, z. B. Banken, Versicherungen
- Öffentliche Verwaltung
- Organisationen und Institutionen aller Branchen

Čo ma vzrušuje a v čom som dobrý?

(Was begeistert mich und was kann ich gut?)

(Často uvádzané požiadavky v pracovných inzerátoch pre učňov)

- Užite si organizovanie (Freude am Organisieren)
- Užite si prácu na počítači (Gerne am Computer arbeiten)
- Užite si prácu v kancelárii (Gerne im Büro arbeiten)
- Užite si prácu s textami (Gerne mit Texten arbeiten)

- Základná znalosť angličtiny (Grundkenntnisse in Englisch)
- Zmysel pre precíznú prácu (Sinn für genaues Arbeiten)
- Zmysel pre čísla (Sinn für Zahlen)

Ako dlho trvá učňovské vzdelávanie?

(Wie lange dauert die Lehrzeit?)

- 3 Jahre; Skrátené obdobie učňovskej prípravy pre ľudí s kvalifikáciou na odbornú prípravu: 2 rokov

Hľadať a nájsť učňovské miesta

(Lehrstellen suchen und finden)

Aktuálne existuje (Aktuell gibt es) **129** voľných pracovných miest (offene Stellen) [↗](#) zum AMS-eJob-Room

Príjem učňov

(Lehrlingseinkommen)

Prvý rok učenia: od € 399 , minulý rok učenia: od € 1396

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

Minimálny príjem kolektívnej zmluvy (brutto = suma PRED odpočítaním daní a odvodov na poistenie).

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

Ďalšie informácie vrátane rôznych nariadení pre jednotlivé spolkové krajiny a prípadných osobitných nariadení:
(Weitere Informationen, u. a. zu abweichenden Regelungen pro Bundesland und etwaigen Sonderregelungen:)

[↗](#) k odbornému lexiku AMS (zum AMS-Berufslexikon)

Kde sú odborné školy?

(Wo gibt es Berufsschulen?)

Viac informácií: [↗](#) do cvičného kompasu
(zum Ausbildungskompass)

Čo ma zaujíma a aké osobné vlastnosti si mám priniesť?

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

Oblasti záujmu

(Interessensgebiete)

• Kancelária (Büro)

Požiadavky: (Voraussetzungen:)

- Radosť z kontaktu s ľuďmi (Freude am Kontakt mit Menschen)
- Užite si organizovanie (Freude am Organisieren)
- Užite si prácu na počítači (Gerne am Computer arbeiten)
- Užite si prácu v kancelárii (Gerne im Büro arbeiten)
- Zmysel pre čísla (Sinn für Zahlen)

Osobné charakteristiky

(Persönliche Eigenschaften)

- Komunikačné schopnosti (Kommunikationsstärke)
- Organizačný talent (Organisationstalent)
- Orientácia na služby (Serviceorientierung)
- Tímová práca (Teamfähigkeit)
- Numerické porozumenie (Zahlenverständnis)

Aké povolania môžem vykonávať s učňovským vzdelávaním?

(Welche Berufe kann ich mit der Lehrausbildung ausüben?)

Pridelené nasledujúcim profesionálnym profilom

(Zuordnung zu folgenden Berufsprofilen)

- Výkonný asistent (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- **Kancelársky úradník (Bürokaufmann/-frau)**
- Špecialista na účtovníctvo (m / f) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Veľkoobchodník (Großhandelskaufmann/-frau)
- Referent pre hotely a pohostinstvá (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Realitný poradca (ImmobilienberaterIn)
- Priemyselný úradník (Industriekaufmann/-frau)
- Manažér kultúry a podujatí (Kultur- und EventmanagerIn)
- Tajomník (SekretärIn)
- Obchodný referent (VerkaufssachbearbeiterIn)
- Vydavateľstvo (Verlagskaufmann/-frau)
- Poistovací agent (Versicherungskaufmann/-frau)
- 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)

- Priemyselní a obchodní referenti (Industrie- und Gewerbekaufleute)
- **Sekretariát, obchodná pomoc (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)**

Ďalšie odborné informácie

(Weitere Berufsinfos)

Súvisiace učňovské vzdelávanie a započítavanie

(Verwandte Lehrberufe und Anrechnung)

Súvisiace učňovské vzdelávanie	Pripísanie kreditu po			
	1. ročník učňovskej prípravy	2. ročník učňovskej prípravy	3. ročník učňovskej prípravy	4. ročník učňovskej prípravy
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		

Súvisiace učňovské vzdelávanie	1. ročník učňovskej prípravy	Pripísanie kreditu po			4. ročník učňovskej prípravy
		2. ročník učňovskej prípravy	3. ročník učňovskej prípravy		
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			

Súvisiace učňovské vzdelávanie	1. ročník učňovskej prípravy	Pripísanie kreditu po			4. ročník učňovskej prípravy
		2. ročník učňovskej prípravy	3. ročník učňovskej prípravy		
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				

Náhrada záverečnej učňovskej skúšky (Ersatz der Lehrabschlussprüfung)

Záverečná učňovská skúška v učňovskom učilišti „ Bürokaufmann/-frau “ nahrádza záverečnú učňovskú skúšku v uvedených súvisiacich učňovských odboroch.

- VerwaltungsassistentIn

Kvalifikácia ukončujúca školskú dochádzku ekvivalentná učiteľskému povolaniu (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

Pridelenie do pracovnej klasifikácie AMS (šest' miestne) (Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 780181 Kancelársky úradník (Bürokaufmann/-frau)

Druh učňovskej prípravy (Lehrberufsart)

Normaler Lehrberuf

Učňovský stav

(Lehrberuf Status)

aktuálne (aktuell)

Označenie podľa zoznamu učňovského alebo výcvikového poriadku

(Bezeichnung laut Lehrberufsliste bzw. Ausbildungsordnung)

Bürokaufmann/Bürokauffrau



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

TÄTO SLUŽBA MÖZE 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.

Toto učenie bolo aktualizované dňa 08. April 2024 . (Diese Lehre wurde aktualisiert am 08. April 2024.)