

Викладання Канцелярський службовець (Bürokaufmann/-frau)

Im BIS anzeigen



Офісні працівники приймають дзвінки, організовують і планують зустрічі, займаються кореспонденцією та ведуть протоколи. Вони працюють у секретаріатах, у закупівлях чи продажах, у відділах нарахування заробітної плати чи в бухгалтерії.

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.

Стажування: (Lehrzeit:) 3 років (3 Jahre)

Дохід за перший рік навчання: (Einkommen im ersten Lehrjahr:) ab 399 євро (399 Euro)

Що означає Канцелярський службовець робити?

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

- Робота в різних сферах офісу, напр. В. в секретаріаті, в закупівлях або продажах, в касі чи в бухгалтерії
- Здійснення дзвінків, планування зустрічей з начальством, ведення кореспонденції, написання протоколів
- Отримання пропозицій від постачальників, перевірка поставлених товарів, перевірка рахунків-фактур
- Створення пропозицій, прийняття замовлення, написання рахунків-фактур
- Збір квитанцій і бронювання
- Прийом і робота зі скаргами від клієнтів
- Робота в маркетингу, напр. В. Створюйте та надсилайте інформаційні бюлетені, створюйте повідомлення в соціальних мережах
- 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

Де працює Канцелярський службовець ?

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

- Компанії в усіх галузях, напр. наприклад, торгівля, промисловість
- Сервісні компанії, напр. В. Банки, страхові компанії
- Державне управління
- Організації та установи всіх галузей
- Unternehmen aller Branchen, z. B. Handel, Industrie
- Dienstleistungsunternehmen, z. B. Banken, Versicherungen
- Öffentliche Verwaltung
- Organisationen und Institutionen aller Branchen

Що я маю з собою:

(Was bringe ich mit:)

(часто згадуються вимоги в оголошеннях про роботу для учнів)

- Насолоджуйтесь організацією (Freude am Organisieren)
- Насолоджуйтесь роботою за комп'ютером (Gerne am Computer arbeiten)
- Насолоджуйтесь роботою в офісі (Gerne im Büro arbeiten)
- Насолоджуйтесь роботою з текстом (Gerne mit Texten arbeiten)
- Базові знання англійської мови (Grundkenntnisse in Englisch)
- Почуття точної роботи (Sinn für genaues Arbeiten)
- почуття чисел (Sinn für Zahlen)

Скільки триває навчання?

(Wie lange dauert die Lehrzeit?)

- 3 Jahre; Скорочене навчання для людей із освітою: 2 років

Шукайте та знайдіть навчання:

(Lehrstellen suchen und finden:)

В даний час існує (Aktuell gibt es) **272** вакансії (offene Stellen) [↗](#) zum AMS-eJob-Room

Дохід учнів:

(Lehrlingseinkommen:)

Перший рік навчання: від € 399 , останній рік навчання: від € 1288

(Erstes Lehrjahr: ab €399, Letztes Lehrjahr: ab €1288)

Коллективно погоджений мінімальний дохід (брutto = сума ДО вирахування податків та страхових внесків).

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

Додаткова інформація, включно з різними правилами федеральних земель та будь-якими спеціальними правилами:

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

[↗](#) до лексикуму вакансій AMS (zum AMS-Berufslexikon)

Де є професійно-технічні училища?

(Wo gibt es Berufsschulen?)

Додаткова інформація: [↗](#) до навчального компаса

(zum Ausbildungskompass)

Інтереси

(Interessensgebiete)

• Офіс (Büro)

Передумови: (Voraussetzungen:)

- Насолоджуйтесь організацією (Freude am Organisieren)
- Насолоджуйтесь роботою в офісі (Gerne im Büro arbeiten)
- Насолоджуйтесь роботою за комп'ютером (Gerne am Computer arbeiten)
- Отримувати задоволення від спілкування з людьми (Freude am Kontakt mit Menschen)
- почуття чисел (Sinn für Zahlen)

Які особистісні якості затребувані?

(Welche persönlichen Eigenschaften sind gefragt?)

- Міцність зв'язку (Kommunikationsstärke)
- Організаційний талант (Organisationstalent)

- Сервісна орієнтація (Serviceorientierung)
- Вміння працювати в команді (Teamfähigkeit)
- Числове розуміння (Zahlenverständnis)

**Пов'язані навчання та кредитування
(Verwandte Lehrberufe und Anrechnung)**

Споріднена вчительська професія	Кредит після			
	1-й рік навчання	2-й рік навчання	3-й рік навчання	4-й рік навчання
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		
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			

Споріднена вчительська професія	Кредит після			
	1-й рік навчання	2-й рік навчання	3-й рік навчання	4-й рік навчання
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			
Mobilitätsservicekaufmann/-frau	voll	voll		
Nah- und DistributionslogistikerIn	voll			
Personaldienstleistungskaufmann/-frau	voll	voll		
Pharmazeutisch-kaufmännischeR AssistentIn	voll			
ReisebüroassistentIn	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			

**Заміна випускного іспиту на навчання
(Ersatz der Lehrabschlussprüfung)**

Остаточний іспит на навчання в програмі ' Bürokaufmann/-frau ' замінює остаточний іспит на навчання у переліку пов'язаних з ними стажувань.

- VerwaltungsassistentIn

**Шкільна кваліфікація еквівалентна професії вчителя
(Dem Lehrberuf gleichzuhaltende Schulabschlüsse)**

- 3-жріє Handelsшкoле мит absolviertem Praktikum "Praktische Bюrotätigkeit"
- 5-жріє Handelsakademie (einschließlich Schulversuche und Fachrichtungen)
- 5-жріє Höhere Lehranstalt für Tourismus einschließlich Sonderformen und Ausbildungsschwerpunkte
- 5-жріє Höhere Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe einschließlich Sonderformen und Ausbildungsschwerpunkte
- Fachschule für Sozialberufe
- Fachschule für wirtschaftliche Berufe
- Gastgewerbefachschule
- Hotelfachschule
- Tourismusfachschule

**Віднесення до класифікації професій AMS (шість цифр)
(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))**

- 780181 Канцелярський службовець (Bürokaufmann/-frau)

**Розподіл у BIS професійних зон та верхніх груп
(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)**

Офіс, Маркетинг, Фінанси, Юридична, Безпека (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Промислові та комерційні службовці (Industrie- und Gewerbeaufleute)
- Секретаріат, комерційний помічник (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)

**Розподіл на наступні професійні профілі
(Zuordnung zu folgenden Berufsprofilen)**

- Помічник виконавчого управління (м/ж) (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- **Офісний службовець (м/ж) (Bürokaufmann/-frau)**
- Спеціаліст з бухгалтерського обліку (м/ж) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Оптовий торговець (м/ж) (Großhandelskaufmann/-frau)
- Службовець в готелі та ресторані (м/ж) (Hotel- und Gastgewerbecaufmann/-frau)
- Консультант з нерухомості (м/ж) (ImmobilienberaterIn)
- Промисловий службовець (м/ж) (Industriekaufmann/-frau)
- Менеджер з організації культурного дозвілля та заходів (м/ж) (Kultur- und EventmanagerIn)
- Секретар (м/ж) (SekretärIn)
- Співробітник відділу продажів (м/ж) (VerkaufssachbearbeiterIn)
- Видавець (м/ж) (Verlagskaufmann/-frau)
- Страховий агент (м/ж) (Versicherungskaufmann/-frau)
- Адміністративний помічник (м/ж) (VerwaltungsassistentIn)

Вид учнівства

(Lehrberufsart)

Normaler Lehrberuf

Статус вчительської професії

(Lehrberuf Status)

поточний (aktuell)

Призначення відповідно до переліку учнівських або навчальних закладів

(Bezeichnung laut Lehrberufsliste bzw. Ausbildungsordnung)

Bürokaufmann/Bürokauffrau

 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 JEDLICHE 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.**

Це навчання було оновлено 08. April 2024 . (Diese Lehre wurde aktualisiert am 08. April 2024.)