

Nastava Administrativni pomoćnik (m/ž) (VerwaltungsassistentIn)

Im BIS anzeigen



Administrativni pomoćnici obično rade u velikim tvrtkama, u uredima ili tijelima, gdje se brinu o organizaciji i vođenju sastanaka te dogovaranju termina i planiranju poslovnih putovanja.

VerwaltungsassistentInnen arbeiten meist in großen Unternehmen, auf Ämtern oder Behörden, wo sie sich um die Organisation und den Ablauf von Besprechungen kümmern sowie die Terminvereinbarung und Planung von Dienstreisen.

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

Prihodi u prvoj godini naukovanja: (Einkommen im ersten Lehrjahr:) ab 692 Euro (692 Euro)

Što radi Administrativni pomoćnik (m/ž) ?

(Was macht ein/eine VerwaltungsassistentIn?)

- Radite li uredski posao u velikim tvrtkama ili u javnoj upravi, npr. B. u uredima i u vlastima
 - planiraju i organiziraju, pripremaju i prate sastanke, npr. Šalju pozivnice i rezerviraju sobe
 - organiziraju sastanke i službena putovanja
 - sudjeluju u nabavi, npr. B. Usporedite ponude i izvršite narudžbe
 - Sudjelujte u računovodstvu, npr. U platnim transakcijama
 - Sudjelujte u odnosima s javnošću, na pr. B. Izrada priopćenja za javnost i objava na društvenim mrežama.
 - Primanje i obrada žalbi. B. Stvaranje i slanje biltena, stvaranje postova na društvenim mrežama
-
- Büroarbeiten in großen Unternehmen oder in der öffentlichen Verwaltung erledigen, z. B. auf Ämtern und in Behörden
 - Besprechungen planen und organisieren, vor- und nachbereiten, z.B. Einladungen ausschicken und Räume reservieren
 - Termine und Dienstreisen organisieren
 - In der Beschaffung mitarbeiten, z. B. Angebote vergleichen und Bestellungen aufgeben
 - Im Rechnungswesen mitarbeiten, z.B. beim Zahlungsverkehr
 - Bei der Öffentlichkeitsarbeit mitarbeiten, z. B. Presseaussendungen und Social-Media-Beiträge erstellen
 - Beschwerden entgegennehmen und bearbeiten
 - Im Marketing mitarbeiten, z. B. Newsletter erstellen und versenden, Social Media-Beiträge erstellen

Gdje radi Administrativni pomoćnik (m/ž) ?

(Wo arbeitet ein/eine VerwaltungsassistentIn?)

- Javna služba i javne ustanove, npr. B. Socijalno osiguranje, udruge
 - Poslovna poduzeća s vlastitim odjelima osiguranja i uprave
 - Odvjetnička društva
 - Javni bilježnici
 - Porezni savjetnici
-
- Öffentlicher Dienst und öffentliche Institutionen, z. B. Sozialversicherungen, Verbände
 - Wirtschaftsunternehmen mit eigener Versicherungs- und Verwaltungsabteilung
 - Rechtsanwaltskanzleien
 - Notariatskanzleien
 - Steuerberatungskanzleien

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 kontaktu s ljudima (Freude am Kontakt mit Menschen)
- Uživajte u organizaciji (Freude am Organisieren)
- Prijateljsko držanje (Freundliches Auftreten)
- 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)

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) **3** slobodna radna mjesta (offene Stellen)  zum AMS-eJob-Room

Prihod šegrt

(Lehrlingseinkommen)

Prva godina naukovanja: od € 692 , zadnja godina naukovanja: od € 1591

(Erstes Lehrjahr: ab €692, Letztes Lehrjahr: ab €1591)

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 saveznm 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)
- Uživajte u kontaktu s ljudima (Freude am Kontakt mit Menschen)

Osobne karakteristike

(Persönliche Eigenschaften)

- Komunikacijske vještine (Kommunikationsstärke)
- Spremnost za učenje (Lernbereitschaft)

- Organizacijski talent (Organisationstalent)
- Orijentacija na uslugu (Serviceorientierung)
- Timski rad (Teamfähigkeit)
- Pouzdanost (Zuverlässigkeit)

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)
- Voditelj kulturnih zbivanja i događanja (Kultur- und EventmanagerIn)
- Pomoćnik u odvjetničkom uredu (m/ž) (RechtskanzleiassistentIn)
- Tajnik/tajnica (SekretärIn)
- **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)

- 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			
AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung	voll	voll	voll	
Bankkaufmann/-frau	voll	voll		
BetriebsdienstleisterIn	voll			
Betriebslogistikkaufmann/-frau	voll			
Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Musikalienhandel	voll			
Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Pressegroßhandel	voll			
Buch- und MedienwirtschafterIn - Verlag	voll			
Bürokaufmann/-frau	voll	voll	voll	
DrogistIn	voll			
E-Commerce-Kaufmann/-frau	voll	voll		
EDV-Kaufmann/-frau	voll			
EinkäuferIn	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Allgemeiner Einzelhandel	voll			

Srodno naukovanje	Kredit nakon			
	1. Godina naukovanja	2. Godina naukovanja	3. Godina naukovanja	4. Godina naukovanja
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			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Zusatzschwerpunkt Digitaler Verkauf	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			
Hotel- und GastgewerbeassistentIn	voll			
Hotel- und Restaurantfachmann/-frau	voll			
Hotelkaufmann/-frau	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	voll	

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

Zamjena završnog pripravničkog ispita (Ersatz der Lehrabschlussprüfung)

Završni ispit za naukovanje u naukovanju 'VerwaltungsassistentIn' zamjenjuje završni ispit za naukovanje u navedenim srodnim profesijama.

- Bürokaufmann/-frau

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

- 784181 Administrativni asistent (Verwaltungsassistent/in)

Vrsta naukovanja (Lehrberufsart)

Normaler Lehrberuf

Status naukovanja (Lehrberuf Status)

trenutni (aktuell)

Oznaka prema popisu naukovanja ili propisa o osposobljavanju (Bezeichnung laut Lehrberufsliste bzw. Ausbildungsordnung)

Verwaltungsassistent/Verwaltungsassistentin



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 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.

Ovo učenje je ažurirano 09. April 2024 . (Diese Lehre wurde aktualisiert am 09. April 2024.)