

Nauczanie Asystent administracyjny (VerwaltungsassistentIn)

Im BIS anzeigen



Asystenci administracyjni pracują najczęściej w dużych firmach, urzędach czy urzędach, gdzie zajmują się organizacją i prowadzeniem spotkań, a także umawianiem spotkań i planowaniem podróży służbowych.

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.

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

Dochód w pierwszym roku szkolenia: (Einkommen im ersten Lehrjahr:) ab 692 Euro (692 Euro)

Co daje Asystent administracyjny ?

(Was macht ein/eine VerwaltungsassistentIn?)

- Wykonuj pracę biurową w dużych firmach lub w administracji publicznej np. B. w urzędach i urzędach
- planować i organizować, przygotowywać i śledzić spotkania, np. wysyłać zaproszenia i rezerwować pokoje
- organizować spotkania i podróże służbowe
- uczestniczyć w zamówieniach, np. B. Porównaj oferty i złoż zamówienia. B. Twórz komunikaty prasowe i posty w mediach społecznościowych
- Przyjmuj i przetwarzaj skargi. B. Twórz i wysyłaj biuletyny, twórz posty w mediach społecznościowych
- 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

Gdzie działa Asystent administracyjny ?

(Wo arbeitet ein/eine VerwaltungsassistentIn?)

- Służby publiczne i instytucje publiczne, m.in. Np. zakłady ubezpieczeń społecznych, stowarzyszenia
- spółki prawa handlowego posiadające własne działy ubezpieczeń i administracji
- kancelarie prawne
- kancelarie notarialne
- firmy doradztwa podatkowego
- Öffentlicher Dienst und öffentliche Institutionen, z. B. Sozialversicherungen, Verbände
- Wirtschaftsunternehmen mit eigener Versicherungs- und Verwaltungsabteilung
- Rechtsanwaltskanzleien
- Notariatskanzleien
- Steuerberatungskanzleien

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)

- Przyjemność z kontaktu z ludźmi (Freude am Kontakt mit Menschen)
- Miłego organizowania (Freude am Organisieren)
- Przyjazna postawa (Freundliches Auftreten)
- 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)

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) **3** wakaty (offene Stellen)  [zum AMS-eJob-Room](#)

Dochód praktykanta

(Lehrlingseinkommen)

Pierwszy rok nauki 692 , ostatni rok nauki 1591

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

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)

- Chęć do nauki (Lernbereitschaft)
- Talent organizacyjny (Organisationstalent)
- Orientacja na usługi (Serviceorientierung)
- Praca zespołowa (Teamfähigkeit)
- Niezawodność (Zuverlässigkeit)

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)
- Menedżer kultury i wydarzeń (Kultur- und EventmanagerIn)
- Asystent kancelarii prawnej (RechtskanzleiassistentIn)
- Sekretarz (SekretärIn)
- **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)

- 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			
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			

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

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

Zastąpienie końcowego egzaminu z praktyki zawodowej (Ersatz der Lehrabschlussprüfung)

Końcowy egzamin czeladniczy w ramach przyuczenia do VerwaltungsassistentIn ' zastępuje końcowy egzamin z przyuczania do zawodu w wymienionych powiązanych praktykach zawodowych.

- Bürokaufmann/-frau

Przydział do klasyfikacji zawodowej AMS (sześciocyfrowy) (Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 784181 Asystent administracyjny (Verwaltungsassistent/in)

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)

Verwaltungsassistent/Verwaltungsassistentin



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

To nauczanie zostało zaktualizowane w 09. April 2024 . (Diese Lehre wurde aktualisiert am 09. April 2024.)