

Predare Asistent administrativ (VerwaltungsassistentIn)

Im BIS anzeigen



Asistenții administrativi lucrează de obicei în companii mari, birouri sau autorități, unde se ocupă de organizarea și desfășurarea întâlnirilor, precum și de programarea și planificarea călătoriilor de afaceri.

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.

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

Venituri în primul an de formare: (Einkommen im ersten Lehrjahr:) ab 692 Euro (692 Euro)

Ce face o Asistent administrativ ?

(Was macht ein/eine VerwaltungsassistentIn?)

- Faceți lucrări de birou în companii mari sau în administrația publică, de ex. B. la birouri și în autorități
- planifică și organizează, pregătește și urmărește ședințele, de exemplu, trimite invitații și camere de rezervare
- organizează întâlniri și călătorii de afaceri
- participă la achiziții, de ex. B. Comparați ofertele și plasați comenzi. B. Creați comunicate de presă și postări pe rețelele de socializare.
- Primiți și procesați reclamații. B. Creați și trimiteți buletine informative, creați postări pe rețelele sociale
- 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

Unde funcționează o Asistent administrativ ?

(Wo arbeitet ein/eine VerwaltungsassistentIn?)

- Serviciul public și instituțiile publice, de ex. De ex. societăți de asigurări sociale, asociații
- societăți comerciale cu departamente proprii de asigurări și administrare
- case de avocatură
- birouri notariale
- firme de consultanță fiscală
- Öffentlicher Dienst und öffentliche Institutionen, z. B. Sozialversicherungen, Verbände
- Wirtschaftsunternehmen mit eigener Versicherungs- und Verwaltungsabteilung
- Rechtsanwaltskanzleien
- Notariatskanzleien
- Steuerberatungskanzleien

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)

- Plăcerea contactului cu oamenii (Freude am Kontakt mit Menschen)
- Bucurați-vă de organizare (Freude am Organisieren)
- Atitudine prietenoasă (Freundliches Auftreten)
- 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)

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

Venitul ucenic

(Lehrlingseinkommen)

Primul an de ucenicie: de la 692 , ultimul an de ucenicie: de la 1591 €

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

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)
- Disponibilitatea de a învăța (Lernbereitschaft)
- Talent organizațional (Organisationstalent)

- Orientarea serviciului (Serviceorientierung)
- Muncă în echipă (Teamfähigkeit)
- Fiabilitate (Zuverlässigkeit)

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)
- Manager de cultură și evenimente (Kultur- und EventmanagerIn)
- Asistent de birou juridic (RechtskanzleiassistentIn)
- Secretar (SekretärIn)
- **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)

- 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			
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			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Baustoffhandel	voll			

Ucenicie conexă	Creditare după			
	Primul an de ucenie	Al 2-lea an de ucenie	Al 3-lea an de ucenie	Al patrulea an de ucenie
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			
Mobilitätsservicekaufmann/-frau	voll			

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

Înlocuirea examenului final de ucenie (Ersatz der Lehrabschlussprüfung)

Examenul final de ucenie în ucenia „VerwaltungsassistentIn” înlocuiește examenul final de ucenie în uceniciile aferente enumerate.

- Bürokaufmann/-frau

Alocarea la clasificarea profesională AMS (șase cifre) (Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 784181 Asistent administrativ (Verwaltungsassistent/in)

Tipul uceniei (Lehrberufsart)

Normaler Lehrberuf

Statutul de ucenie (Lehrberuf Status)

curent (aktuell)

Desemnare conform listei de ucenie sau a regulamentelor de formare (Bezeichnung laut Lehrberufsliste bzw. Ausbildungsordnung)

Verwaltungsassistent/Verwaltungsassistentin



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 JEGLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER

RECHTE.

Această predare a fost actualizată pe 09. April 2024 . (Diese Lehre wurde aktualisiert am 09. April 2024.)