

Poučevanje Upravni pomočnik (VerwaltungsassistentIn)

Im BIS anzeigen



Administrativni pomočniki običajno delajo v velikih podjetjih, uradih ali organih, kjer skrbijo za organizacijo in izvedbo sestankov ter dogovarjanje in načrtovanje službenih potovanj.

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.

Obdobje vajeništva: (Lehrzeit:) 3 Leta (3 Jahre)

Dohodek v prvem letu usposabljanja: (Einkommen im ersten Lehrjahr:) ab 692 Evro (692 Euro)

Kaj počne Upravni pomočnik ?

(Was macht ein/eine VerwaltungsassistentIn?)

- Ali pisarniško delo opravljate v velikih podjetjih ali v javni upravi, npr. B. v pisarnah in v organih
- načrtovati in organizirati, pripravljati in spremljati sestanke, npr. Pošiljati vabila in rezervne sobe
- organizirati sestanke in službena potovanja
- sodelovati pri javnih naročilih, npr. B. Primerjajte ponudbe in oddajte naročila. B. Ustvarjajte sporočila za javnost in objave v družabnih medijih.
- Prejemajte in obravnavajte pritožbe. B. Ustvarjajte in pošiljajte glasila, ustvarjajte objave v družabnih medijih
- 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

Kje poteka Upravni pomočnik ?

(Wo arbeitet ein/eine VerwaltungsassistentIn?)

- Javna služba in javne ustanove, npr. Npr. družbe za socialno zavarovanje, združenja
- gospodarske družbe z lastnimi zavarovalniškimi in upravnimi oddelki
- odvetniške pisarne
- notarske pisarne
- podjetja za davčno svetovanje
- Öffentlicher Dienst und öffentliche Institutionen, z. B. Sozialversicherungen, Verbände
- Wirtschaftsunternehmen mit eigener Versicherungs- und Verwaltungsabteilung
- Rechtsanwaltskanzleien
- Notariatskanzleien
- Steuerberatungskanzleien

Kaj me navdušuje in v čem sem dober?

(Was begeistert mich und was kann ich gut?)

(Pogosto omenjene zahteve v razpisih za delovno mesto za vajence)

- Uživanje v stiku z ljudmi (Freude am Kontakt mit Menschen)
- Uživajte v organizaciji (Freude am Organisieren)
- Prijazno vedenje (Freundliches Auftreten)
- Uživajte v delu z računalnikom (Gerne am Computer arbeiten)
- Uživajte v delu v pisarni (Gerne im Büro arbeiten)
- Uživajte v delu z besedili (Gerne mit Texten arbeiten)

Koliko časa traja vajeništvo?

(Wie lange dauert die Lehrzeit?)

- 3 Jahre; Skrajšano vajeniško obdobje za ljudi z izobrazbo: 2 let

Iskanje in iskanje vajeništva

(Lehrstellen suchen und finden)

Trenutno obstaja (Aktuell gibt es) **34** prosta delovna mesta (offene Stellen) [↗](#) zum AMS-eJob-Room

Dohodek vajenca

(Lehrlingseinkommen)

Prvo leto vajeništva: od € 692 , zadnje leto vajeništva: od 1591

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

Kolektivna pogodba minimalni dohodek (bruto = znesek PRED odštetimi davki in prispevki za zavarovanje).

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

Dodatne informacije, vključno z različnimi predpisi po zveznih deželah in morebitnimi posebnimi predpisi:

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

[↗](#) v poklicni leksikon AMS (zum AMS-Berufslexikon)

Kje so poklicne šole?

(Wo gibt es Berufsschulen?)

Več informacij: [↗](#) na vadbeni kompas

(zum Ausbildungskompass)

Kaj me zanima in katere osebne lastnosti naj prinesem s seboj?

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

Področja zanimanja

(Interessensgebiete)

• Pisarna (Büro)

Zahteve: (Voraussetzungen:)

- Občutek števil (Sinn für Zahlen)
- Uživajte v delu v pisarni (Gerne im Büro arbeiten)
- Uživajte v delu z računalnikom (Gerne am Computer arbeiten)
- Uživajte v organizaciji (Freude am Organisieren)
- Uživanje v stiku z ljudmi (Freude am Kontakt mit Menschen)

Osebne lastnosti

(Persönliche Eigenschaften)

- Komunikacijske sposobnosti (Kommunikationsstärke)
- Pripravljenost na učenje (Lernbereitschaft)
- Organizacijski talent (Organisationstalent)

- Usmerjenost v storitve (Serviceorientierung)
- Skupinsko delo (Teamfähigkeit)
- Zanesljivost (Zuverlässigkeit)

Katere poklice lahko opravljam z vajeniško izobrazbo? (Welche Berufe kann ich mit der Lehrausbildung ausüben?)

Dodelitev naslednjim poklicnim profilom (Zuordnung zu folgenden Berufsprofilen)

- Izvršni pomočnik (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Pisarniški uradnik (Bürokaufmann/-frau)
- Vodja kulture in prireditve (Kultur- und EventmanagerIn)
- Pomočnik pravne pisarne (RechtskanzleiassistentIn)
- Tajnik (SekretärIn)
- Upravni pomočnik (VerwaltungsassistentIn)

Dodelitev poklicnim območjem in skupinam BIS (Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Pisarna, trženje, finance, pravo, varnost (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Sekretariat, komercialna pomoč (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)

Dodatne strokovne informacije (Weitere Berufsinfos)

Sorodna vajeništva in kreditiranje (Verwandte Lehrberufe und Anrechnung)

Sorodno vajeništvo	Kreditiranje po			
	1. leto vajeništva	2. leto vajeništva	3. leto vajeništva	4. leto vajeništva
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			

Sorodno vajištvo	Kreditiranje po			
	1. leto vajištva	2. leto vajištva	3. leto vajištva	4. leto vajištva
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			
Personaldienstleistungskaufmann/-frau	voll	voll		

Sorodno vajeništvo	Kreditiranje po			
	1. leto vajeništva	2. leto vajeništva	3. leto vajeništva	4. leto vajeništva
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			

Zamenjava zaključnega pripravniškega izpita

(Ersatz der Lehrabschlussprüfung)

Končni vajeniški izpit v vajeništvu 'VerwaltungsassistentIn' nadomešča zaključni vajeniški izpit na navedenih sorodnih vajeništvih.

- Bürokaufmann/-frau

Dodelitev poklicni klasifikaciji AMS (šestmestna)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 784181 Upadni pomočnik (Verwaltungsassistent/in)

Vrsta vajeništva

(Lehrberufsart)

Normaler Lehrberuf

Status vajeništva

(Lehrberuf Status)

trenutno (aktuell)

Imenovanje v skladu s seznamom vajeništva ali predpisi o usposabljanju

(Bezeichnung laut Lehrberufsliste bzw. Ausbildungsordnung)

Verwaltungsassistent/Verwaltungsassistentin



Besedilo je bilo samodejno prevedeno iz nemščine. Nemški izrazi so navedeni v oklepajih.

Ta storitev lahko vključuje prevode, ki jih ponuja GOOGLE. GOOGLE ZAVRJAVA VSAKO ODGOVORNOST V ZVEZI S PREVODI, IZRESNO ALI IMPLICIRANO, VKLJUČUJOČO VSAKO ODGOVORNOST ZA TOČNOST, ZANESLJIVOST IN KAKRŠNO NAKLJUČNO ODGOVORNOST ZA UČINKOVITOST TRGA IN 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 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.

To učenje je bilo posodobljeno dne 31. Oktober 2025 . (Diese Lehre wurde aktualisiert am 31. Oktober 2025.)