

## Викладання Адміністративний помічник (VerwaltungsassistentIn)

Im BIS anzeigen



Адміністративні помічники зазвичай працюють у великих компаніях, в офісах чи органах влади, де вони піклуються про організацію та проведення зустрічей, а також організацію зустрічей та планування відряджень.

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.

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

Дохід за перший рік навчання: (Einkommen im ersten Lehrjahr: ) ab 668 євро (668 Euro)

### Що означає Адміністративний помічник робити?

#### (Was macht ein/eine VerwaltungsassistentIn?)

- Виконуйте офісну роботу у великих компаніях або в державному управлінні, напр. В. в офісах та в органах влади
  - планувати та організувати зустрічі, готувати та контролювати, наприклад, розсилати запрошення та резервувати кімнати
  - організувати зустрічі та відрядження
  - співпрацювати в закупівлях, напр. Наприклад, порівняння пропозицій та розміщення замовлень
  - Робота в бухгалтерії, наприклад, з платіжними операціями
  - Робота у зв'язках з громадськістю, напр. В. Створюйте прес-релізи та дописи в соціальних мережах
  - Отримуйте та обробляйте скарги
  - Співпрацюйте в маркетингу, напр. В. Створюйте та надсилайте інформаційні бюлетені, створюйте повідомлення в соціальних мережах
- 
- 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

### Де працює Адміністративний помічник ?

#### (Wo arbeitet ein/eine VerwaltungsassistentIn?)

- Державна служба та державні установи, напр. В. Соціальне забезпечення, асоціації
  - Підприємства з власними страховими та адміністративними відділами
  - Юридичні фірми
  - Нотаріуси
  - Податкові консультанти
- 
- Öffentlicher Dienst und öffentliche Institutionen, z. B. Sozialversicherungen, Verbände
  - Wirtschaftsunternehmen mit eigener Versicherungs- und Verwaltungsabteilung

- Rechtsanwaltskanzleien
- Notariatskanzleien
- Steuerberatungskanzleien

#### **Що я маю з собою:**

##### **(Was bringe ich mit:)**

(часто згадуються вимоги в оголошеннях про роботу для учнів)

- Отримувати задоволення від спілкування з людьми (Freude am Kontakt mit Menschen)
- Насолоджуйтесь організацією (Freude am Organisieren)
- Дружня поведінка (Freundliches Auftreten)
- 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)

#### **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) **9** вакансії (offene Stellen) [↗](#) zum AMS-eJob-Room

#### **Дохід учнів:**

##### **(Lehrlingseinkommen:)**

Перший рік навчання: від € 668 , останній рік навчання: від € 1537

(Erstes Lehrjahr: ab €668, Letztes Lehrjahr: ab €1537)

Колективно 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)
- бажання вчитися (Lernbereitschaft)
- Організаційний талант (Organisationstalent)
- Сервісна орієнтація (Serviceorientierung)
- Вміння працювати в команді (Teamfähigkeit)
- Надійність (Zuverlässigkeit)

**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			
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			
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			

Споріднена вчительська професія	Кредит після			
	1-й рік навчання	2-й рік навчання	3-й рік навчання	4-й рік навчання
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		
Pharmazeutisch-kaufmännischeR AssistentIn	voll			
ReisebüroassistentIn	voll			
Speditionskaufmann/-frau	voll			
SpeditionslogistikerIn	voll			
SportadministratorIn	voll	voll		
SteuerassistentIn	voll			
Versicherungskaufmann/-frau	voll	voll		
Waffen- und MunitionshändlerIn	voll			

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

Остаточний іспит на навчання в програмі ' VerwaltungsassistentIn ' замінює остаточний іспит на

навчання у переліку пов'язаних з ними стажувань.

- Bürokaufmann/-frau

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

- 784181 Адміністративний помічник (Verwaltungsassistent/in)

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

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

- 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)
- Менеджер з організації культурного дозвілля та заходів (м/ж) (Kultur- und EventmanagerIn)
- Помічник з правових питань (м/ж) (RechtskanzleiassistentIn)
- Секретар (м/ж) (SekretärIn)
- **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)**

Verwaltungsassistent/Verwaltungsassistentin



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 Н.

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.

Це навчання було оновлено 09. April 2024 . (Diese Lehre wurde aktualisiert am 09. April 2024.)