

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 692 євро (692 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 організовувати зустрічі, готувати та контролювати, наприклад, розсилати запрошення та резервувати кімнати
- організовувати 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 надсишайте інформаційні бюллетені, 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 мене захоплює і в чому я вмію?

(Was begeistert mich und was kann ich gut?)

(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 роки; Скорочене навчання для людей із освітою: 2 років

Шукайте та знайдіть учнівство

(Lehrstellen suchen und finden)

В даний час існує (Aktuell gibt es) **83** вакансії (offene Stellen)  zum AMS-eJob-Room

Дохід учня

(Lehrlingseinkommen)

Перший рік навчання: від € 692, останній рік навчання: від € 1591

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

Колективно погоджений мінімальний дохід (брутто = 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 лексикону вакансій AMS (zum AMS-Berufslexikon)

Де є професійно-технічні училища?

(Wo gibt es Berufsschulen?)

Додаткова інформація:  до навчального компаса (zum Ausbildungskompass)

Що мене цікавить і які особистісні якості я повинен мати з собою?

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

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)

Особистісні характеристики

(Persönliche Eigenschaften)

- Міцність зв'язку (Kommunikationsstärke)
- бажання вчитися (Lernbereitschaft)
- Організаційний талант (Organisationstalent)
- Сервісна орієнтація (Serviceorientierung)
- Вміння працювати в команді (Teamfähigkeit)
- Надійність (Zuverlässigkeit)

За якими професіями я можу продовжувати навчання в учиствті?

(Welche Berufe kann ich mit der Lehrausbildung ausüben?)

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)**

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)

Додаткова інформація про роботу

(Weitere Berufsinfos)

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 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		

Споріднена вчительська професія	1-й рік навчання	Кредит після		
		2-й рік навчання	3-й рік навчання	4-й рік навчання
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			
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 Multimedia-kaufmann/-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		

Споріднена вчительська професія	1-й рік навчання	2-й рік навчання	3-й рік навчання	4-й рік навчання
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			
Reisebürokaufmann/-frau	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)

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

 powered by Google Translate

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 31. Oktober 2025 . (Diese Lehre wurde aktualisiert am 31. Oktober 2025.)