

Bürohilfskraft (m/w)

Im BIS anzeigen



Haupttätigkeiten

Bürohilfskräfte verrichten Assistenzarbeiten im Büro. Dazu zählen Ablagearbeiten, kleinere Schreibarbeiten nach Vorlage und nach Diktat, Korrektur von Schriftstücken, als auch Kopierarbeiten. Ebenso gehören Botengänge, die Bewirtung von KundInnen, die Eingabe von Daten, das Zusammenstellen von Rechnungsbelegen und die Vorbereitung von Geschäftsbriefen zu den Aufgaben von Bürohilfskräften.

Beschäftigungsmöglichkeiten

Bürohilfskräfte arbeiten in Betrieben aller Branchen. Sie finden auch in Banken, Versicherungen, verschiedenen Institutionen und Organisationen der öffentlichen Verwaltung Beschäftigung. Weiters kann auch auf Online-Arbeitsplattformen („click working“) Beschäftigung in Form von spezifischen Auftragsarbeiten für Selbständige gefunden werden.

Aktuelle Stellenangebote

.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): **93**  zum AMS-eJob-Room

In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen

- Administrative Bürotätigkeiten
- Adressieren
- Auftragsabwicklung
- Bestellwesen
- Botengänge
- Daten- und Texterfassung
- Datenpflege
- E-Mail-Kommunikation
- Empfang
- Internetrecherche
- MS Office-Anwendungskenntnisse
- Postverwaltung
- Schreibarbeiten
- Telefonierkompetenz
- Terminkoordination

Weitere berufliche Kompetenzen

Berufliche Basiskompetenzen

- Büro- und Verwaltungskennntnisse
- Bürosoftware-Anwendungskenntnisse
- Schreibarbeiten
- Telefonieren

Fachliche berufliche Kompetenzen

- Büro- und Verwaltungskennntnisse
 - Administrative Bürotätigkeiten (z. B. Ablage, Empfang, Kopieren, Zehnfingersystem, Postverwaltung, Adressieren, Schreibarbeiten, Datenzusammenstellung, Kuvertieren, Botengänge, Einfache Bürotätigkeiten)
 - Allgemeine Recherche
 - Telefonierkompetenz (z. B. Telefonieren, Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen)
- EDV-Anwendungskenntnisse
 - Datenpflege

- Internet-Anwendungskennntnisse (z. B. Internetrecherche)
- Bürosoftware-Anwendungskennntnisse (z. B. Tabellenkalkulationsprogramme-Anwendungskennntnisse, Textverarbeitungsprogramme-Anwendungskennntnisse, Office-Pakete-Anwendungskennntnisse, E-Mail-Programme-Anwendungskennntnisse)
- Logistikkennntnisse
 - Lagerwirtschaft (z. B. Sortieren)
 - Distributionslogistik (z. B. Etikettieren)
- Rechnungswesen-Kennntnisse
 - Rechnungskontrolle (z. B. Fakturierung)
 - Externe Rechnungslegung (z. B. Basiswissen Buchhaltung)
- Sachbearbeitung
 - Auftragsabwicklung (z. B. Auftragserfassung)
- Texterstellung und -bearbeitung
 - Erstellung von Protokollen
 - Rechtschreibkennntnisse in Deutsch
- Transportabwicklungskennntnisse
 - Transportadministration (z. B. Scannen von Lieferpapieren)

Überfachliche berufliche Kompetenzen

- Teamfähigkeit
- Zahlenverständnis
- Zuverlässigkeit

Digitale Kompetenzen nach DigComp

1 Grundlegend		2 Selbstständig		3 Fortgeschritten		4 Hoch spezialisiert	
Beschreibung: Bürohilfskräfte müssen in der Lage sein, allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation zu nutzen. Sie erkennen Fehler und Probleme und können standardisierte Lösungen anwenden. Außerdem kennen sie die betrieblichen Datensicherheitsvorschriften und halten diese ein.							

Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen

Kompetenzbereich	Kompetenzstufe(n) von ... bis ...								Beschreibung
0 - Grundlagen, Zugang und digitales Verständnis	1	2	3	4	5	6	7	8	Bürohilfskräfte können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.
1 - Umgang mit Informationen und Daten	1	2	3	4	5	6	7	8	Bürohilfskräfte können einfache arbeitsrelevante Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und in der Arbeitssituation anwenden.
2 - Kommunikation, Interaktion und Zusammenarbeit	1	2	3	4	5	6	7	8	Bürohilfskräfte können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation einsetzen.
3 - Kreation, Produktion und Publikation	1	2	3	4	5	6	7	8	Bürohilfskräfte müssen standardisierte digitale Inhalte, Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Tools einpflegen können.
4 - Sicherheit und nachhaltige Ressourcennutzung	1	2	3	4	5	6	7	8	Bürohilfskräfte sind sich der Bedeutung des Datenschutzes und der Datensicherheit bewusst, kennen die relevanten betrieblichen Regeln und halten sie ein.
5 - Problemlösung, Innovation und Weiterlernen	1	2	3	4	5	6	7	8	Bürohilfskräfte erkennen technische Probleme und können alltägliche Probleme unter Anleitung lösen. Sie sind in der Lage arbeitstypische digitale Anwendungen auch in neuen Arbeitssituationen einzusetzen und sich fehlende digitale Kompetenzen anzueignen.

Ausbildung, Weiterbildung, Qualifikation

Typische Qualifikationsniveaus

- Anlern- und Hilfsberuf

Ausbildung

Anlernen im Betrieb

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Weiterbildung

Fachliche Weiterbildung Vertiefung

- Sachbearbeitung
- Auftragsbearbeitung
- Bestellwesen
- Buchhaltung
- Korrespondenzabwicklung
- Lagerwirtschaft
- Office Management
- Projektassistenz
- Social Media-KundInnenservice

- Bürokommunikation

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

- Ausbildung zum/zur Office ManagerIn
- Außerordentliche Lehrabschlussprüfung
- EBC*L Betriebswirtschaft [NQR^{IV}](#)
- ECDL Advanced
- Lehre - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Bereichsübergreifende Weiterbildung

- Datenbankanwendungen
- Fremdsprachen
- Gesprächsführung
- KundInnenberatung
- MS Office

Weiterbildungsveranstalter

- Betriebsinterne Schulungen
- Schulungszentrum Fohnsdorf [↗](#)
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen

Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse

- ECDL

Deutschkenntnisse nach GERS

B1 Durchschnittliche bis B2 Gute Deutschkenntnisse

Sie assistieren in der Büroarbeit und sollten daher sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift haben. Je nach Komplexität des Themas variieren die Anforderungen an das Niveau mitunter deutlich.

Weitere Berufsinfos

Einkommen

Bürohilfskräfte (m/w) verdienen ab 1.680 Euro brutto pro Monat:

- Anlern- und Hilfsberuf: 1.680 bis 2.120 Euro brutto

Arbeitsumfeld

- Hilfstätigkeit

Berufsspezialisierungen

Redaktionshilfskraft (m/w)

KarteiführerIn

ReklamationsbearbeiterIn

HausarbeiterIn in Ämtern und Büros

KanzleidienerIn

Kanzleihilfe/-gehilfin

AnstaltsdienerIn

SkontistIn in Ämtern und Büros

BürodienerIn
Bürogehilfe/-gehilfin
BüropraktikantIn
GeschäftsdienerIn

HilfsbuchhalterIn

Schreibkraft (m/w)
SchriftführerIn

Medizinische Schreibkraft (m/w)

BauschreiberIn
WerkstättenschreiberIn

GerichtsschriftführerIn
PolizeischriftführerIn

ParlamentsstenografIn

SekretärIn für Schreibarbeiten

StenografIn
StenotypistIn

DatatypistIn
Hilfskraft zur Dateneingabe (m/w)

HollerithlocherIn
LocherIn

MaschinschreiberIn
PhonotypistIn

Verwandte Berufe

- Aushilfskraft (m/w)
- Bote/Botin
- Bürokaufmann/-frau
- ExpeditarbeiterIn
- Hilfskraft im Dienstleistungsbereich (m/w)
- Hilfskraft im Handel (m/w)
- PostdienstleisterIn
- SekretärIn
- VerwaltungsassistentIn

Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen

Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit

- **Anlern- und Hilfsberufe Büro**

Reinigung, Hausbetreuung, Anlern- und Hilfsberufe

- Anlern- und Hilfsberufe Büro

Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller)

- 480101 Anstaltsdiener/in
- 480102 Bürodiener/in
- 480104 Geschäftsdienstler/in
- 480105 Hausarbeiter/in (Hilfsbedienstete in Ämtern/Büros)
- 480106 Skontist/in (Hilfsbedienstete in Ämtern/Büros)
- 770106 Hilfsbuchhalter/in
- 780102 Büropraktikant/in
- 783105 Maschinschreiber/in
- 783107 Sekretär/in (Schreibkräfte)
- 783108 Stenotypist/in
- 784102 Bürogehilf(e)in
- 784103 Bauschreiber/in
- 784104 Datatypist/in
- 784107 Kanzleigehilf(e)in
- 784109 Karteiführer/in
- 784110 Phonotypist/in
- 784112 Schreibkraft (m./w.)
- 784115 Werkstättenschreiber/in
- 786101 Hollerith-Locher/in
- 786102 Locher/in

Informationen im Berufslexikon

-  Bürogehilfin (Hilfs-/Anlernberufe)

Informationen im Ausbildungskompass

-  Bürohilfskraft (m/w)