

## Bürohilfskraft (m/w)

Im BIS anzeigen



### Haupttätigkeiten

Bürohilfskräfte verrichten Assistenzarbeiten im Büro. Dazu zählen Ablagearbeiten, kleinere Schreivarbeiten 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): **89**  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-Anwendungskennnisse
- Postverwaltung
- Schreivarbeiten
- Telefonierkompetenz
- Terminkoordination

### Weitere berufliche Kompetenzen

#### Berufliche Basiskompetenzen

- Büro- und Verwaltungskennnisse
- Bürosoftware-Anwendungskennnisse
- Schreivarbeiten
- Telefonieren

#### Fachliche berufliche Kompetenzen

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

- Internet-Anwendungskennntnisse (z. B. Internetrecherche)
- Bürosoftware-Anwendungskennntnisse (z. B. Tabellenkalkulationsprogramme-Anwendungskennntnisse, Textverarbeitungsprogramme-Anwendungskennntnisse, Office-Pakete-Anwendungskennntnisse, E-Mail-Programme-Anwendungskennntnisse)
- Logistikkenntnisse
  - 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
  - Rechtschreibkenntnisse 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	
<p><b>Beschreibung:</b> 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.</p>							

## 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<sup>IV</sup>](#)
- 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  
GeschäftsdienersIn

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)