Schreibkraft (m/w)_xxx

Im BIS anzeigen

Haupttätigkeiten
Schreibkräfte erledigen Schreibarbeiten nach Anleitung, übertragen Diktate, korrigieren bereits ausgefertigte Schriftstücke, bereiten die Unterzeichnung von Geschäftsbriefen vor und sind für die Ablage des Schriftverkehrs zuständig.

Beschäftigungsmöglichkeiten
Schreibkräfte arbeiten in Büros von Gewerbe-, Industrie- und Handelsunternehmen, bei Banken, Versicherungen und ÄrztInnen sowie in verschiedenen Institutionen und Organisationen der öffentlichen Verwaltung. Auf Online-Arbeitsplattformen ("click working") kann auch Beschäftigung in Form von spezifischen Auftragsarbeiten für Selbständige gefunden werden.

Aktuelle Stellenangebote
.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): **0** zum AMS-eJob-Room

Weitere berufliche Kompetenzen

Berufliche Basiskompetenzen
- Büro- und Verwaltungskenntnisse
- Schreibarbeiten
- Zehnfingersystem

Fachliche berufliche Kompetenzen
- Büro- und Verwaltungskenntnisse
  - Administrative Bürotätigkeiten (z. B. Adressieren, Schreibarbeiten, Einfache Bürotätigkeiten)
- EDV-Anwendungskenntnisse
  - Datenpflege
  - Internet-Anwendungskenntnisse
  - Bürosoftware-Anwendungskenntnisse (z. B. MS Office-Anwendungskenntnisse, Tabellenkalkulationsprogramme-Anwendungskenntnisse, Textverarbeitungsprogramme-Anwendungskenntnisse, Word-Anwendungskenntnisse)
- Logistikkenntnisse
  - Lagerwirtschaft (z. B. Sortieren)
  - Distributionslogistik (z. B. Etikettieren)
- Texterstellung und -bearbeitung
  - Erstellung von Protokollen
  - Rechtschreibkenntnisse in Deutsch

Überfachliche berufliche Kompetenzen
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit

Digitale Kompetenzen nach DigComp

1 Grundlegend		2 Selbstständig		3 Fortgeschritten		4 Hoch spezialisiert	

Beschreibung: Schreibkräfte (m/w) 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	Schreibkräfte (m/w) können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. ERP) und Geräte in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.
1 - Umgang mit Informationen und Daten	1	2	**3**	**4**	5	6	7	8	Schreibkräfte (m/w) können für unterschiedliche Aufgaben und Fragestellungen 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	Schreibkräfte (m/w) können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte auch komplexen Arbeitssituationen zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation einsetzen.
3 - Kreation, Produktion und Publikation	1	2	**3**	**4**	5	6	7	8	Schreibkräfte (m/w) müssen 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	Schreibkräfte (m/w) 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	Schreibkräfte (m/w) erkennen technische Probleme und können alltägliche Probleme selbstständig 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

Weiterbildung

Fachliche Weiterbildung Vertiefung

- Sachbearbeitung

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

Bereichsübergreifende Weiterbildung
- Fremdsprachen
- Gesprächsführung
- KundInnenberatung
- MS Office

Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse
- ECDL

Deutschkenntnisse nach GERS
B2 Gute bis C1 Sehr gute Deutschkenntnisse
Sie assistieren in der Büroarbeit und sind vor allem mit der Reinschrift diktierter und standardisierter Texte befasst. Dafür sind zumindest sichere, oft aber auch sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift erforderlich.

Weitere Berufsinfos

Arbeitsumfeld
- Hilfstätigkeit

Verwandte Berufe
- Bürohilfskraft (m/w)
- Bürokaufmann/-frau
- SekretärIn
- VerwaltungsassistentIn

Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen

Informationen im Berufslexikon
- Schreibkraft (m/w)_xxx

Informationen im Ausbildungskompass
- Schreibkraft (m/w)_xxx