

## Sachbearbeiter\*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/1029>

### Berufsbeschreibung

Sachbearbeiter\*in ist weniger ein Beruf als eine Funktionsbezeichnung und bezeichnet ein Dienstverhältnis im öffentlichen Dienst oder in einem Wirtschaftsunternehmen. Sachbearbeiter\*innen übernehmen meist spezielle administrative und organisatorische Tätigkeiten, die sie eigenverantwortlich ausüben. Je nach Aufgabengebiet und Arbeitsort (z. B. Mitarbeiter\*innen in der Verwaltung in Behörden oder in Verkaufsabteilungen in Handelsbetrieben) gestaltet sich ihr Arbeitsalltag. Sie haben Kontakt zu Kund\*innen sowie zu Mitarbeiter\*innen anderer Abteilungen.

Siehe auch Lehrberuf [Verwaltungsassistent\\*in \(Lehrberuf\)](#).

### Anforderungen

#### Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis

#### Sozialkompetenz:

- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund\*innenorientierung

#### Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit

- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Verschwiegenheit / Diskretion

#### Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

#### Methodenkompetenz:

- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

### Tätigkeiten und Aufgaben

Die Aufgaben von Sachbearbeiter\*innen können je nach Einsatzbereich und Betrieb sehr unterschiedlich sein. In der Regel umfassen sie aber die folgenden:

- Texte, Daten- und Informationsmaterial verfassen, bearbeiten und registrieren
- Statistiken, Karteien und Dateien anlegen und führen
- Akten einholen, bearbeiten und prüfen

- Korrespondenz durchführen
- fachspezifische Softwareprogramme und elektronische Datenverarbeitungssysteme
- Textbausteine und Adresdateien erstellen und warten
- Termine koordinieren und überwachen
- Kund\*innen (Parteienverkehr) anmelden, informieren und betreuen