Amtsgehilfe / Amtsgehilfin

BERUFSBESCHREIBUNG

Amtsgehilf*innen unterstützen in Ämtern, Ministerien oder Gemeindeverwaltungen den Büro- und Verwaltungsbetrieb. Sie erledigen Botengänge, machen Aussendungen fertig, holen Akten aus dem Archiv und dergleichen mehr. Weiters geben sie Daten in Computer ein oder bedienen Kopiergeräte. Sie haben Kontakte zu ihren Kolleg*innen, den Sachbearbeiter*innen ihrer Abteilung sowie zu ihren Vorgesetzten.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Texte, Daten- und Informationsmaterial verfassen, bearbeiten und registrieren
- Statistiken, Karteien und Dateien anlegen und führen
- nach Diktat schreiben
- Standardbriefe schreiben
- fachspezifische Softwareprogramme der elektronischen Datenverarbeitung anwenden, z. B. Textbausteine und Adressdateien erstellen und warten
- Termine koordinieren und überwachen
- Besprechungen vor- und nachbereiten
- Kund*innen oder Parteien anmelden, informieren und betreuen

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- schriftliches Ausdrucksvermögen

- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kund*innenorientierung

- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Verschwiegenheit / Diskretion

- gepflegtes Erscheinungsbild

- Organisationsfähigkeit

Ausbildung

Die Ausbildung zum Amtsgehilfen / zur Amtsgehilfin ist nicht gesetzlich geregelt sondern erfolgt amts- bzw. betriebsintern nach einem vorangegangenen Aufnahmegespräch.

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft