

FremdsprachensekretärIn

BERUFSBESCHREIBUNG

FremdsprachensekretärInnen beherrschen eine oder mehrere Fremdsprachen in Wort und Schrift und führen klassische Sekretariatsarbeiten durch. In enger Zusammenarbeit mit Führungskräften verfassen sie nach Diktat oder Stichworten Geschäftsbriefe, schreiben selbstständig Routinebriefe, führen fremdsprachige Telefonate, planen und organisieren Dienstreisen usw. FremdsprachensekretärInnen arbeiten in Büroräumen an Computerarbeitsplätzen mit MitarbeiterInnen der verschiedenen Abteilungen zusammen. Sie kommunizieren persönlich, telefonisch und schriftlich mit KundInnen und GeschäftspartnerInnen im In- und Ausland.

Ausbildung

Es gibt keine gesetzlich festgelegte Berufsausbildung, jedoch ist der Besuch von Schulen mit wirtschaftlicher Ausrichtung von großem Vorteil. Da die schulische Fremdsprachenausbildung meist zu wenig Fachvokabular auf technischen und kaufmännischen Gebieten vermittelt, ist der Besuch von zusätzlichen Sprachkursen zu empfehlen. Vor allem längere Auslandsaufenthalte sind ein großes Plus.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- fremdsprachige Korrespondenz ins Deutsche übersetzen
- Beantwortung der Korrespondenz mit dem/der Zuständigen besprechen, fremdsprachige Antwortbriefe nach Diktat oder Stichworten verfassen
- selbstständig Routinekorrespondenz erledigen
- fremdsprachige Formulare und Vordrucke bearbeiten, Rechnungen in fremder Sprache ausstellen
- durchführen von Sekretariatsarbeiten: Büroorganisation und -verwaltung durchführen, ein- und ausgehende Post bearbeiten, Termine koordinieren, Fristen usw. überwachen
- fremdsprachige Telefonate führen, via E-Mail oder Fax korrespondieren, an fremdsprachigen Telefon- und Videokonferenzen teilnehmen
- Berichte über den Verlauf von Verhandlungen schreiben
- Dienstreisen planen und organisieren, ausländische Gäste betreuen, bei Gesprächen dolmetschen

Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- gutes Gedächtnis
- kaufmännisches Verständnis
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- Aufgeschlossenheit
- Hilfsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Belastbarkeit / Resilienz
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise