Botschaftssekretär*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Botschaftssekretär*innen sind in der Organisation, Abwicklung und Verwaltung des internationalen Telefon- und Schriftverkehrs einer Botschaft tätig. Diese Aufgaben werden in mindestens einer, häufig jedoch in mehreren Fremdsprachen durchgeführt. Sie geben Auskunft, beantworten Anfragen und verbinden Telefongespräche weiter.

Für ihre Vorgesetzten (Botschafter*innen, Konsul*innen, Diplomat*innen) koordinieren und vereinbaren sie Termine, Tagesabläufe und Dienstreisen und treffen Reisevorbereitungen wie die Buchung von Hotels, Flugtickets usw. Weiters sind sie mit der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen wie Vorträgen, Tagungen und Konferenzen in der Botschaft betraut.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- allgemeine Sekretariatsarbeiten und Büroorganisation durchführen
- ein- und ausgehende Post bearbeiten, Termine koordinieren
- Antwortbriefe nach Diktat oder Stichworten verfassen
- fremdsprachige Dokumente und Formulare bearbeiten
- fremdsprachigen Telefonat- und Schriftverkehr führen, Auskünfte erteilen, via E-Mail korrespondieren
- Berichte und Protokolle über Dienstgespräche und Verhandlungen verfassen
- Dienstreisen planen und organisieren, ausländische Gäste betreuen
- Veranstaltungen an einer Botschaft (Tagungen, Vorträge, Konferenzen) betreuen

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gutes Gedächtnis
- kaufmännisches Verständnis
- schriftliches Ausdrucksvermögen

- Aufgeschlossenheit
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Verhandlungsgeschick

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Reisebereitschaft

- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

Ausbildung

Zugangsmöglichkeiten zum Beruf Botschaftssekretär*in bieten schulische Ausbildungen mit kaufmännischem oder wirtschaftlichem Schwerpunkt (z. B. HAK, HLW) sowie wirtschaftliche Universitäts- oder Fachhochschulstudien in Kombination mit Fremdsprachen.

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft