Europa Assistent*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Europa Assistent*innen sind in Unternehmen beschäftigt, die Handelsgeschäfte innerhalb der EU betreiben. Darüber hinaus arbeiten sie im öffentlichen Dienst für diverse Institutionen und Organisationen der Europäischen Union.

Europa Assistent*innen verbinden umfassende Sprachkenntnisse (zwei bis drei EU-Sprachen) mit kaufmännischem Wissen: Sie wickeln den fremdsprachigen Telefon- und Schriftverkehr ab, bearbeiten fremdsprachige Dokumente und führen diverse Büro- und Verwaltungsaufgaben durch. Ihre Tätigkeit ist mit der von Fremdsprachensekretär*innen vergleichbar.

Ausbildung

Für den Beruf Europa Assistent*in ist in der Regel eine abgeschlossene Schulausbildung mit entsprechendem Schwerpunkt (z. B. HAK) oder ein abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium z. B. in Betriebswirtschaft, Handelswissenschaft oder beispielsweise auch Politikwissenschaften erforderlich.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- allgemeine Sekretariatsarbeiten durchführen
- fremdsprachige Korrespondenz abwickeln
- Telefonate in Fremdsprachen führen
- mit Vorgesetzten zusammenarbeiten
- Dienstreisen planen und organisieren
- die/den Vorgesetzte/n während deren/dessen Abwesenheit vertreten
- Dolmetschertätigkeiten übernehmen
- Konferenzen und Besprechungen planen und organisieren
- für einen reibungslosen Ablauf der Konferenz bzw. Besprechung sorgen
- Besprechungsprotokolle erstellen
- Betriebsbücher und Dokumentationen führen

Anforderungen

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

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

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

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Reisebereitschaft

- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft