Fremdsprachensekretär*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Fremdsprachensekretär*innen sind spezialisierte Büroangestellte oder Sekretär*innen, die in der Regel mindestens zwei Fremdsprachen in Wort und Schrift beherrschen und in diesen Sprachen typische Sekretariatsarbeiten durchführen. Vor allem international tätige Unternehmen und Organisationen sowie Botschaften und Konsulate beschäftigen Fremdsprachensekretär*innen, die in den Sprachen der ausländischen Kund*innen, Behörden, Handels- und Geschäftspartner*innen kommunizieren können.

Fremdsprachensekretär*innen wickeln den fremdsprachigen Schrift-, E-Mail- und Telefonverkehr ab, protokollieren Meetings und Gespräche, stellen betriebliche Dokumente her, Empfangen Kundinnen und Kunden und organisieren Geschäftsreisen. Sie arbeiten in Büroräumen an Computerarbeitsplätzen mit Berufskolleg*innen und Mitarbeiter*innen der verschiedenen Abteilungen und kommunizieren mit Kund*innen und Geschäftspartner*innen im In- und Ausland.

Ausbildung

Für den Beruf Fremdsprachensekretär*in ist in der Regel eine kaufmännische Ausbildung einer berufsbildenden höheren Schule (z. B. Handelsakademie, Höhere Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe) mit Ausbildungszweigen in zwei oder drei Fremdsprachen erforderlich.

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft