

Europa-Sekretär/in



Berufsbeschreibung

In der Regel drei Fremdsprachen müssen sie beherrschen, die Europa-Sekretärinnen und -Sekretäre, außer Englisch und Französisch noch Italienisch oder Spanisch. Die Europa-Sekretärinnen und -Sekretäre führen selbständig das Management-Sekretariat und entlasten dadurch den Manager oder die Managerin in hohem Maße. Sie verfassen Protokolle und Berichte, führen Telefonate in den einzelnen Fremdsprachen und organisieren die Geschäftsreisen ihrer Vorgesetzten. Ihre Arbeit ist international, bringt sie mit Personen aus den verschiedensten Ländern in Kontakt und setzt ihre Vertrautheit mit den unterschiedlichen sozioökonomischen Gegebenheiten in diesen Ländern voraus. Sie sind meist in Handels- und Produktionsunternehmen des deutschen oder ausländischen Export- und Importgeschäftes tätig, aber auch zum Beispiel in diplomatischen Vertretungen. Mit Betriebswirtschaft, Informations- und Büromanagement sowie allen Formen der modernen Datenverarbeitung ist der Europa-Sekretär und die Europa-Sekretärin für alle schwierigen Situationen der Büroarbeit gut gerüstet.

Anforderung

Mindestens Fachhochschulreife; bei sehr guten Sprachkenntnissen und Berufserfahrung mittlerer Bildungsabschluss.

Sprachbegabung, geistige Beweglichkeit, Interesse für Außenhandel, Wirtschaft, Rechnungswesen, Management, Selbständigkeit, systematisches und exaktes Arbeiten, Verbindlichkeit.

Ausbildung

1- 3 Jahre: Privatinstitute; staatlich geprüfte/r Europa-Sekretär/in, staatlich anerkannt. Vorkenntnisse in den gewählten Fremdsprachen werden bei fast allen Bildungseinrichtungen vorausgesetzt.

Entwicklungsmöglichkeiten

Abteilungsleitung, Übersetzer/in und Dolmetscher/in, Bachelor of Arts – Business and Management (1-jähriges Aufbaustudium); Bachelor of Arts – Betriebswirtschaftslehre.

Kontaktadressen - Berlin

Weitere Informationen sind beim regionalen Berufsinformationszentrum (BIZ) und bei einer Berufsberaterin oder einem Berufsberater erhältlich.