Außenhandelssekretär*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Außenhandelssekretär*innen sind auf den Bereich Außenhandel spezialisierte Büroangestellte, Sekretär*innen oder Fremdsprachensekretär*innen. Sie arbeiten in den Export- und Fremdsprachenabteilungen exportorientierter Handelsunternehmen, und von Gewerbe- und Industriebetrieben. Sie beherrschen mindestens eine lebende Fremdsprache sehr gut und kennen die relevanten zollrechtlichen und ausfuhrrechtlichen Bestimmungen. Mit ihrer Arbeit unterstützen sie einen reibungslosen Ablauf im Zahlungs- und Warentransfer. Häufig betreuen sie ausländische Gäste oder kümmern sich um die Planung und Organisation von Dienstreisen und Besprechungen ihrer Vorgesetzten und Kolleginnen und Kollegen.

Ausbildung

Für den Beruf Außenhandelssekretär*in ist eine kaufmännische Ausbildung erforderlich, z. B. die Absolvierung von kaufmännischen Schulen wie Handelsschule, Handelsakademie, Fachschulen für wirtschaftliche Berufe, Höhere Lehranstalten für wirtschaftliche Berufe etc. Eine gute Voraussetzung bieten auch die Lehrberufe im kaufmännischen Bereich (siehe z. B. Bürokaufmann / Bürokauffrau (Lehrberuf), Verwaltungsassistent*in (Lehrberuf) etc.).

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft