

FremdsprachensekretärIn

BERUFSBESCHREIBUNG

FremdsprachensekretärInnen sind spezialisierte Büroangestellte oder SekretärInnen, 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 FremdsprachensekretärInnen, die in den Sprachen der ausländischen KundInnen, Behörden, Handels- und GeschäftspartnerInnen kommunizieren können.

FremdsprachensekretärInnen wickeln den fremdsprachigen Schrift-, E-Mail- und Telefonverkehr ab, protokollieren Meetings und Gespräche und stellen betriebliche Dokumente her. Sie arbeiten in Büroräumen an Computerarbeitsplätzen mit BerufskollegInnen und MitarbeiterInnen der verschiedenen Abteilungen und kommunizieren mit KundInnen und GeschäftspartnerInnen im In- und Ausland.

Ausbildung

Für den Beruf FremdsprachensekretärIn 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