

Fremdsprachenkorrespondent/in

Berufsbeschreibung

Zwei Fremdsprachen müssen sie beherrschen, die Fremdsprachenkorrespondenten und -korrespondentinnen. Denn sie kommunizieren mit internationaler Kundschaft, stehen mit ihr in Brief- und E-Mail-Kontakt. Die schriftlichen Abwicklungen mit den ausländischen Firmen erledigen sie zum Teil recht selbständig, oft nur auf ein paar Rahmenangaben hin.

Kaufmännisch sind Fremdsprachenkorrespondenten und -korrespondentinnen ebenso versiert, denn das ist die andere Hälfte ihrer Aufgaben. Sie geben freundlich und kompetent Auskunft am Telefon, klären offene Fragen, bestätigen Aufträge, beheben Reklamationen und schreiben Rechnungen und Mahnungen.

Sie sind in Handels- und Produktionsunternehmen angestellt, die im Export- und Import-Geschäft tätig sind. Das kann in den unterschiedlichsten Wirtschaftsbereichen sein, was diesen Beruf besonders vielfältig macht.

Anforderung

Als Erstberuf: Mittlerer Bildungsabschluss.

Als Weiterbildung: Kaufmännischer oder Verwaltungsberuf als Erstberuf erforderlich.

Sprachbegabung, geistige Beweglichkeit, Geduld, logisch-analytisches Denken, systematisches und exaktes Arbeiten, Verbindlichkeit, Ausdauer.

Ausbildung

Schulische Ausbildung: 1–3 Jahre an Berufsfachschulen oder Fremdsprachinstituten. Je länger die Vollzeitschule dauert, desto mehr Fremdsprachenkenntnisse werden erworben.

Weiterbildung: 6 – 24 Monate, Voll- oder Teilzeit, als Fernlehrgang 15 Monate.

Entwicklungsmöglichkeiten

Büroleitung, Abteilungsleitung, Übersetzer/in und Dolmetscher/in, Betriebswirt/in, eigene Firma.