

Fremdsprachensekretär/in



Berufsbeschreibung

Fremdsprachensekretäre und -sekretärinnen beherrschen mindestens eine Fremdsprache gut bis sehr gut. Sie können sich darin fließend mündlich ausdrücken und auch die Korrespondenz in dieser Sprache führen. Dazu besitzen sie Grundkenntnisse in einer weiteren Fremdsprache. Sie führen fremdsprachige Telefonate, erstellen fremdsprachige Protokolle und Berichte, erledigen die fremdsprachige Korrespondenz.

Wenn Firmen- bzw. Behördenbesucher oder Kunden einer anderen Sprachregion kommen, amtieren die Fremdsprachensekretäre als Dolmetscher und übersetzen die Verhandlungen. Deshalb beherrschen sie die kaufmännischen Fachausdrücke und Redewendungen ihrer Branche. Im Fremdsprachensekretariat können sie sich je nachdem auf bestimmte Aufgabengebiete spezialisieren, sei dies im Export- und Importgeschäft, in der Werbung oder im Auslandseinkauf.

Anforderung

Mittlerer Bildungsabschluss oder einschlägiger Berufsabschluss und Kenntnisse in mindestens einer Fremdsprache.

Fremdsprachentalent, Freude am Übersetzen, rasche Auffassungsgabe, gute Kommunikationsfähigkeit, Freude an schriftlichen Arbeiten, Selbstsicherheit, Selbständigkeit.

Ausbildung

Als Erstberuf: 2 Jahre (Vollzeit) oder 2–3 Jahre (Teilzeit) an Berufsfachschulen.

Teilweise werden englische Berufsbezeichnungen verwendet (Assistant).

Als Zusatzqualifikation: Fortbildungsprüfung vor der Industrie- und Handelskammer (Vorbereitung in Lehrgängen an Privatschulen).

Entwicklungsmöglichkeiten

Chefsekretär/in im Fremdsprachensekretariat, Europasekretär/in (gutes Beherrschen von mindestens zwei, meist drei Fremdsprachen), Fachkaufmann/frau, Fachwirt/in, Betriebswirt/in, Leitung eines Sekretariats, Studium der Betriebswirtschaft.