

Fremdsprachensekretär/in

Berufstyp	Ausbildungsberuf
Ausbildungsart	Schulische Ausbildung an Berufsfachschulen (landesrechtlich geregelt)
Ausbildungsdauer	2 Jahre
Lernorte	Berufsfachschule und Praktikumsbetrieb



■ Was macht man in diesem Beruf?

Fremdsprachensekretäre und -sekretärinnen führen alle in einem Sekretariat üblichen Arbeiten aus, vor allem solche, für die Fremdsprachenkenntnisse benötigt werden. Sie erledigen die fremdsprachige oder deutsche Korrespondenz, verfassen Protokolle und Berichte, führen fremdsprachige Telefonate und verwalten Schriftgut sowie Fachinformationen. Fremdsprachensekretäre und -sekretärinnen arbeiten eng mit Führungskräften zusammen. Sie organisieren Dienstreisen und planen Geschäftstermine. Bei Empfängen und Besuchen ausländischer Gäste übernehmen sie Dolmetschertätigkeiten und kümmern sich um den organisatorischen Ablauf.

■ Wo arbeitet man?

Beschäftigungsbetriebe:

Fremdsprachensekretäre und -sekretärinnen finden Beschäftigung in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche, etwa in Export- oder Vertriebsabteilungen.

Arbeitsorte:

Fremdsprachensekretäre und -sekretärinnen arbeiten in erster Linie in Büros.

■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Für die Ausbildung wird i.d.R. die **Fachhochschulreife** vorausgesetzt. Die Berufsfachschulen wählen Bewerber/innen nach eigenen Kriterien aus.

■ Worauf kommt es an?

Anforderungen:

- Kommunikationsfähigkeit und interkulturelle Kompetenz (z.B. den Sprach- und Kulturkreis der Geschäftspartner bei fremdsprachiger Geschäftskorrespondenz berücksichtigen)
- Kunden- und Serviceorientierung (z.B. sich rasch auf Inhalt und Stil der Korrespondenz mit unterschiedlichen Geschäftspartnern einstellen)
- Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. fremdsprachliche Sachverhalte in Kundengesprächen und in der Geschäftskorrespondenz verständlich darstellen)

Schulfächer:

- Englisch, Französisch, weitere Fremdsprachen (z.B. beim Abwickeln fremdsprachlicher Korrespondenz)
- Deutsch (z.B. beim Erstellen von Artikeln, Vorträgen und anderen Texten nach Stichworten oder schriftlicher Vorlage)

■ Was verdient man in der Ausbildung?

Während der schulischen Ausbildung erhält man keine Vergütung. An manchen Schulen fallen für die Ausbildung Kosten an, z.B. Schulgeld, Aufnahme- und Prüfungsgebühren.

■ Weitere Informationen



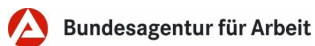
Berufe – aktuell, umfassend, multimedial



Für Berufseinsteiger: Check deine Talente und finde den passenden Beruf – inkl. Bewerbungstraining



Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort



www.arbeitsagentur.de – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

