

## Fremdsprachensekretär/in

<b>Berufstyp</b>	Aus- bzw. Weiterbildungsberuf
<b>Ausbildungsart</b>	Aus- bzw. Weiterbildung an unterschiedlichen Bildungseinrichtungen (intern geregelt)
<b>Ausbildungsdauer</b>	Unterschiedlich, 1,5-4 Jahre - je nach Bildungsanbieter und Unterrichtsform (Vollzeit/Teilzeit)
<b>Lernorte</b>	Bildungseinrichtung und ggf. 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 kümmern sie sich um den organisatorischen Ablauf und übernehmen einfache Dolmetschertätigkeiten.

### ■ 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 Büroräumen.

### ■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Rechtlich ist keine bestimmte Vorbildung vorgeschrieben. I.d.R. wird ein **mittlerer Bildungsabschluss** gefordert, ggf. auch die **Fachhochschulreife** oder die **allgemeine Hochschulreife**, z.T. in Verbindung mit einer Berufsausbildung bzw. mit Berufserfahrung.

Darüber hinaus werden je nach Bildungsanbieter Kenntnisse in einer oder mehreren Fremdsprachen verlangt, z.B. in Englisch, Spanisch oder Französisch.

### ■ 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. Sachverhalte in einer oder mehreren Fremdsprachen in Kundengesprächen und in der Geschäftskorrespondenz verständlich darstellen)

#### Schulfächer:

- Englisch, Französisch, weitere Fremdsprachen (z.B. für das Erledigen fremdsprachlicher Korrespondenz)

- Deutsch (z.B. für das Verfassen von Geschäftsbriefen, Berichten und anderen Texten nach Stichworten oder schriftlicher Vorlage)

## ■ Was verdient man in der Ausbildung?

Während der Aus- bzw. Weiterbildung erhält man keine Vergütung. Ggf. fallen Kosten an, z.B. Lehrgangsgebühren 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](http://www.arbeitsagentur.de) – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

