

SekretärIn

BERUFSBESCHREIBUNG

SekretärInnen schaffen - kurz gesagt - die Voraussetzungen dafür, dass ihre Vorgesetzten und KollegInnen gute Arbeit leisten können: Sie bereiten Unterlagen vor, treffen Terminvereinbarungen, organisieren Besprechungen und fertigen Protokolle dieser Besprechungen an.

SekretärInnen erledigen den Schriftverkehr, nehmen Telefonate entgegen, empfangen und betreuen BesucherInnen und GeschäftspartnerInnen und führen alle täglichen Arbeiten im Büro durch.

Sie arbeiten in allen Bereichen der Wirtschaft und Verwaltung eng mit Führungskräften (ManagerInnen, AbteilungsleiterInnen usw.) und mit den KollegInnen in der Abteilung zusammen und sind vor allem für kaufmännische, administrative und organisatorische Aufgaben zuständig.

Ausbildung

Eine kaufmännische Ausbildung ist Voraussetzung für diesen Beruf, z. B. Absolvierung von kaufmännischen Schulen wie Handelsschule, Handelsakademie, Fachschulen für wirtschaftliche Berufe, Höhere Lehranstalten für wirtschaftliche Berufe (die genannten Schultypen bieten zudem eine Vielzahl an Ausbildungsschwerpunkten an, so z. B. Ausbildungsschwerpunkte in Controlling, Bilanzierung, Marketing, Informationstechnik etc. Informationen über die jeweiligen Ausbildungsschwerpunkte können direkt bei den jeweiligen Schulstandorten eingeholt werden).

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Büroorganisation: Ablage- und Ordnungssysteme planen und organisieren
- Sekretariatsarbeiten durchführen: ein- und ausgehende Post bearbeiten, Termine einteilen und koordinieren, Fristen überwachen usw.
- interne Besprechungen und Besprechungen mit GeschäftspartnerInnen vorbereiten und Termine koordinieren
- Berichte über den Verlauf von Verhandlungen und Besprechungen schreiben (protokollieren)
- Dienstreisen für ihre Vorgesetzten planen und organisieren
- Schriftverkehr unter Anwendung der elektronischen Datenverarbeitung durchführen, Diktate aufnehmen
- Bestellungen für allgemeine Büromaterialien durchführen, Bestände kontrollieren

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- gutes Gedächtnis
- kaufmännisches Verständnis
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- Aufgeschlossenheit
- Hilfsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kritikfähigkeit
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise