

BotschaftssekretärIn

BERUFSBESCHREIBUNG

Der Aufgabenbereich von BotschaftssekretärInnen umfasst die Abwicklung und Verwaltung des internationalen Telefon- und Schriftverkehrs einer Botschaft. Diese Tätigkeiten werden in mindestens einer, häufig jedoch in mehreren Fremdsprachen durchgeführt (z. B. Englisch und Französisch). Weiters geben BotschaftssekretärInnen Auskunft, beantworten Anfragen und verbinden Telefongespräche weiter. Für ihre Vorgesetzten (BotschafterInnen, DiplomatenInnen) koordinieren und vereinbaren sie Termine und Tagesabläufe und treffen die nötigen Reisevorbereitungen (Buchung von Hotels, Flugtickets etc.) zu Verhandlungen oder Konferenzen.

Ausbildung

Zugangsmöglichkeiten zum Beruf BotschaftssekretärIn bieten diverse kaufmännische und wirtschaftliche Schulen, Fachhochschulen und Universitätsstudien mit starkem Fremdsprachenschwerpunkt.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- allgemeine Sekretariatsarbeiten, wie Büroorganisation und -verwaltung durchführen
- ein- und ausgehende Post bearbeiten, Termine koordinieren
- Antwortbriefe nach Diktat oder Stichworten verfassen
- fremdsprachige Dokumente bearbeiten
- fremdsprachige Telefonate führen, Auskünfte erteilen, via E-Mail oder Fax korrespondieren
- Berichte und Protokolle über den Verlauf von Gesprächen und Verhandlungen verfassen
- Dienstreisen planen und organisieren, ausländische Gäste betreuen

Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gutes Gedächtnis
- kaufmännisches Verständnis
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- Aufgeschlossenheit
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Verhandlungsgeschick
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Reisebereitschaft
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise