Fremdsprachenkorrespondent*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Fremdsprachenkorrespondent*innen arbeiten bei international tätigen Unternehmen und Organisationen. Sie beherrschen mindestens zwei Fremdsprachen in Wort und Schrift in denen sie den betrieblichen Schrift- und Telefonverkehr durchführen. Sie verfassen Geschäftsbriefe, Rundschreiben, Newsletter etc. und stellen fremdsprachige Dokumente aus, oder übersetzen fremdsprachige Dokumente ins Deutsche.

Darüber hinaus begleiten sie ihre Vorgesetzten auf Dienstreisen ins Ausland und übersetzten und/oder protokollieren bei Meetings und Besprechungen. Fremdsprachenkorrespondent*innen arbeiten in Büroräumen an Computerarbeitsplätzen mit Mitarbeiter*innen der verschiedenen Abteilungen zusammen. Sie kommunizieren persönlich, telefonisch und schriftlich mit Kund*innen und Geschäftspartner*innen im In- und Ausland.

Ausbildung

Für den Beruf Fremdsprachenkorrespondent*in ist in der Regel eine Schulausbildung mit entsprechendem Fremdsprachenschwerpunkt (z. B. HAK mit Fremdsprachenschwerpunkt) oder ein entsprechendes Universitäts- oder Fachhochschulstudium erforderlich. Längere Auslandsaufenthalte in den jeweiligen Ländern sind ein großes Plus.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- fremdsprachigen E-Mail-, Schrift- und Telefonverkehr durchführen
- fremdsprachige Korrespondenz ins Deutsche übersetzen
- Routinekorrespondenz selbstständig erledigen
- Diktate und Protokolle aufnehmen
- Verträge, Ausschreibungen, Geschäftsberichte etc. übersetzen
- Texte für Marketing, PR und Werbung übersetzen
- fremdsprachige Formulare und Vordrucke bearbeiten, fremdsprachige Dokumente ausstellen
- bei Meetings und Geschäftstreffen simultan übersetzen
- mit ausländischen Geschäftspartner*innen verhandeln, Angebote unterbreiten, Verträge vorbereiten
- an fremdsprachigen Telefon- und Videokonferenzen teilnehmen
- Vorgesetzte und Teams auf Dienstreisen begleiten, ausländische Gäste betreuen
- Betriebsbücher, Datenbanken, Dokumentationen führen

Anforderungen

- Anwendung generativer KI und von KI-Assistenzsystemen
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- schriftliches Ausdrucksvermögen

- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Reisebereitschaft

- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft