Sekretär*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Sekretär*innen sind vor allem für kaufmännische, administrative und organisatorische Aufgaben zuständig. Sie schaffen - kurz gesagt - die Voraussetzungen dafür, dass ihre Vorgesetzten und die Mitarbeiter*innen eines Betriebes gute Arbeit leisten können: Sie bereiten Unterlagen vor, treffen Terminvereinbarungen, organisieren Besprechungen und fertigen Protokolle dieser Besprechungen an. Sekretär*innen erledigen den Schriftverkehr, nehmen Telefonate entgegen, empfangen und betreuen Besucher*innen und Geschäftspartner*innen und führen alle täglichen Arbeiten im Büro durch.

Sekretär*innen arbeiten in Büros und Sekretariaten in allen Bereichen der Wirtschaft und Verwaltung im Team mit Führungskräften (Manager*innen, Abteilungsleiter*innen usw.) und mit Berufskolleg*innen der verschiedenen betrieblichen Abteilungen.

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 Geschäftspartner*innen 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
- Kund*innenorientierung

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit

- gepflegtes Erscheinungsbild

- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

Ausbildung

Eine kaufmännische Ausbildung ist Voraussetzung für diesen Beruf, z. B. Absolvierung von kaufmännischen oder wirtschaftsberuflichen Schulen wie Handelsschule, Handelsakademie, Fachschulen für wirtschaftliche Berufe, Höhere Lehranstalten für wirtschaftliche Berufe (die genannten Schultypen bieten zudem eine Vielzahl an Ausbildungsschwerpunkten an. Informationen über die jeweiligen Ausbildungsschwerpunkte können direkt bei den jeweiligen Schulstandorten eingeholt werden).
Eine gute Voraussetzung bieten auch die Lehrberufe im kaufmännischen Bereich (siehe z. B. Bürokaufmann / Bürokauffrau (Lehrberuf), Verwaltungsassistent*in (Lehr-

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft