

Fremdsprachensekretär/in (Berufsfachschule)

gefragter Schulabschluss: Realschulabschluss oder Abitur bzw. Fachabitur
Arbeitsort: im Büro/im Betrieb
Dauer: 1-2 Jahre, ggf. auch 3 Jahre



Fremdsprachensekretäre/innen erledigen alle Tätigkeiten in einem Sekretariat. Im Besonderen übernehmen sie fremdsprachliche Telefonate und Schriftverkehr. Neben der Büroorganisation und -verwaltung sind sie auch für die Betreuung und Dolmetschertätigkeiten ausländischer Gäste zuständig.

Tätigkeiten

- Was lernt man in der Ausbildung?
- Wirtschafts- und Handelssprache in der jeweiligen Fremdsprache
 - Übersetzungstraining
 - Bürokommunikation
 - Textverarbeitung
 - Arbeitsorganisation
 - Volks- und Betriebswirtschaftslehre
 - Rechtskunde

Bewerbung

- Lehrstellenbörse <http://jobboerse.arbeitsagentur.de>
- Bewerbungsfrist Bitte informiere dich an der entsprechenden Berufsfachschule!
- Berufsfachschulen in der Region Euro-Schulen Dresden, <http://www.euro-schulen-dresden.de>
(Ausbildungsgang: Wirtschaftsassistent/in, FR Fremdsprachen)
- Anforderungen
- Geforderter Schulabschluss: Informiere dich bitte an der entsprechenden Berufsfachschule!
 - Kenntnisse von mind. 2 Fremdsprachen

Karrierechancen

- Weiterbildungsmöglichkeiten
- stetiger Ausbau des Master-Bereichs an Hochschulen oder Kurse bei privaten Bildungsdienstleitern
 - Studium Dolmetscher Diplom/Bachelor/Master
- Ähnliche Berufe
- Kaufmann/-frau Bürokommunikation
 - Fremdsprachenkaufmann/-frau
 - Management-/Direktionsassistent
- weitere Informationen
- BERUFENET: <http://berufenet.arbeitsagentur.de>
Planet Beruf: www.planet-beruf.de
Beroobi: www.beroobi.de