



Sekretär*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/1062>

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.

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- gutes Gedächtnis
- kaufmännisches Verständnis
- schriftliches Ausdrucksvermögen

Sozialkompetenz:

- Aufgeschlossenheit
- Hilfsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kritikfähigkeit

- Kund*innenorientierung

Selbstkompetenz:

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

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

Tätigkeiten und Aufgaben

- 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