

Europa Assistent*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/586>

Berufsbeschreibung

Europa Assistent*innen sind in Unternehmen beschäftigt, die Handelsgeschäfte innerhalb der EU betreiben. Darüber hinaus arbeiten sie im öffentlichen Dienst für diverse Institutionen und Organisationen der Europäischen Union.

Europa Assistent*innen verbinden umfassende Sprachkenntnisse (zwei bis drei EU-Sprachen) mit kaufmännischem Wissen: Sie wickeln den fremdsprachigen Telefon- und Schriftverkehr ab, bearbeiten fremdsprachige Dokumente und führen diverse Büro- und Verwaltungsaufgaben durch. Ihre Tätigkeit ist mit der von [Fremdsprachensekretär*innen](#) vergleichbar.

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- Repräsentationsvermögen
- wirtschaftliches Verständnis

Sozialkompetenz:

- Aufgeschlossenheit
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit

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

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Reisebereitschaft

Methodenkompetenz:

- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

Tätigkeiten und Aufgaben

- allgemeine Sekretariatsarbeiten durchführen
- fremdsprachige Korrespondenz abwickeln
- Telefonate in Fremdsprachen führen
- mit Vorgesetzten zusammenarbeiten
- Dienstreisen planen und organisieren
- die/den Vorgesetzte/n während deren/dessen Abwesenheit vertreten
- Dolmetschertätigkeiten übernehmen
- Konferenzen und Besprechungen planen und organisieren
- für einen reibungslosen Ablauf der Konferenz bzw. Besprechung sorgen
- Besprechungsprotokolle erstellen
- Betriebsbücher und Dokumentationen führen