Geschäftsbriefe nach Diktat abtippen nach Diktat

bei Besprechungen stenografieren

die Ablage in Schuss halten

Unterlagen kopieren

zur Informations- und Koordinationszentrale einer Abteilung oder eines gesamten Unternehmens werden

eigenverantwortlich Prozesse und Projekte steuern

 dem Chef den Rücken freihalten

die Bandbreite an Aufgaben, die Sekretärinnen heute übernehmen

viele der klassischen Sekretariatstätigkeiten

in den Unternehmen überflüssig werden

nicht nur den Alltag der Sekretärin verändern

einer der spannendsten und abwechslungsreichsten Jobs

von der Unternehmensgröße abhӓngen

sämtliche administrativen Aufgaben von der Bürokommunikation über die Buchhaltung bis zur Personalverwaltung bewältigen

nebenbei die Kunden betreuen

Ansprechpartnerin für alle Probleme und Problemchen der Kollegen sein

die einzelne Assistentin einer bestimmten Abteilung

einem Manager zuarbeiten

ein großer Teil der täglichen Bürokommunikation

auf Englisch oder in einer anderen Fremdsprache stattfinden

### Hauptaufgabe im Sekretariat ist die Chefentlastung.

ihrem oder ihrer Vorgesetzten alles vom Hals halten

von den Managementaufgaben ablenken können

unnötig Zeit kosten

Termine und Aufgaben koordinieren

Geschäftsreisen organisieren

Meetings vorbereiten und Protokolle schreiben

die Entscheidungen des Managements unterstützen

Informationen beschaffen

für den Vorgesetzten aufbereiten

### das Unternehmen nach außen repräsentieren

auch eine Gatekeeper-Funktion für ihren Chef Häufig erfüllen

Anrufe, Nachrichten und Informationen, die

für den Vorgesetzten bestimmt sein

zuerst im Sekretariat landen

für Kunden und Geschäftspartner die erste Ansprechpartnerin sein

großen Einfluss auf dessen Außenwirkung haben

### Eigenverantwortliches Arbeiten ist Pflicht.

die Sekretärin für den Chef oder fürs Team da sein

 im Sekretariat immer unverzichtbar sein

die Bereitschaft und Fähigkeit zum eigenverantwortlichen Arbeiten

die rechte Hand ihres Vorgesetzten sein

sich auf ihre Aufgaben konzentrieren

Arbeit erledigen können

die notwendigen Maßnahmen ergreifen oder Unterlagen bereitstellen

als virtuelle Assistenz für mehrere Kunden arbeiten.

die klassischen Sekretariatsaufgaben

den Post- und E-Mail-Eingang verwalten

die Ablage organisieren

Büromaterial bestellen,

Telefonate entgegennehmen

Gäste betreuen

Geschäftsbriefe verfassen

Dokumente und Verträge aufsetzen

die Erstellung von Grafiken und Präsentationen

die Pflege der Website

zum Berufsbild einer Sekretärin bzw. Assistentin dazu gehören

Annahme und Weiterleitung eingehender Telefonate, Erledigung der Post (auf Papier und als E-Mail)

Verwaltungstätigkeiten und Buchhaltung

Selbständiges Verfassen von Briefen, Dokumenten, Reportings, Präsentationen

Ablage von Vorgängen, Dokumenten, Verträgen

Empfang von Gästen und Kunden

Planung von Geschäftsreisen und Spesenabrechnung

Organisatorische Unterstützung der Büroarbeit

Sekretärin werden

ein höherer Schulabschluss

eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung

 eine Ausbildung als Kauffrau für Büromanagement

Kauffrau für Bürokommunikation

Bürokauffrau

Kauffrau für Marketingkommunikation

Industriekauffrau

Organisation des Terminkalenders für Termine, Besuche, Versammlungen und Meetings

am Computer und am Telefon arbeiten

alle Aufgaben rund um die Verwaltung und Kommunikation organisieren

an wichtigen Gesprächen und Meetings teilnehmen

sich um die Protokollführung kümmern

Botengänge übernehmen

Büromaterial beschaffen