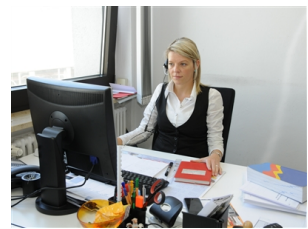


Kaufmännische/r Assistent/in bzw. Wirtschaftsassistent/in im Bereich Fremdsprachen

Berufstyp	Ausbildungsberuf
Ausbildungsart	Schulische Ausbildung an Berufsfachschulen und Berufskollegs (landesrechtlich geregelt)
Ausbildungsdauer	2 Jahre
Lernorte	Berufsfachschule



■ Was macht man in diesem Beruf?

Kaufmännische Assistenten und Assistentinnen bzw. Wirtschaftsassistenten und -assistentinnen im Bereich Fremdsprachen pflegen in Unternehmen, Organisationen und Behörden die Beziehungen zu ausländischen Geschäftspartnern oder Institutionen. Dort sind sie in den Bereichen Marketing, Absatz und Vertrieb tätig. Dabei übernehmen sie verschiedene Aufgaben der selbstständigen Sachbearbeitung und des Sekretariats und unterstützen das mittlere Management.

Im Rahmen von Import- und Exportgeschäften erledigen sie die fremdsprachige Handelskorrespondenz, übersetzen Formulare und Unterlagen und nehmen Dolmetscheraufgaben wahr. Zudem verfassen sie eigenständig Routinebriefe und erstellen Geschäftsbriefe nach Diktat. Sie sammeln relevante Daten für das mittlere Management und bereiten diese nach bestimmten Kriterien auf.

■ Wo arbeitet man?

Kaufmännische Assistenten und Assistentinnen bzw. Wirtschaftsassistenten und -assistentinnen im Bereich Fremdsprachen arbeiten hauptsächlich in export- oder importorientierten Handels-, Produktions- oder Dienstleistungsunternehmen. International ausgerichtete Interessenvertretungen sowie internationale Organisationen bieten weitere Beschäftigungsmöglichkeiten.

Im Büro erledigen sie z.B. Korrespondenz am Computer. Gelegentlich betreuen sie ausländische Gäste auf Messen oder führen sie durch die Firmenanlagen.

■ Worauf kommt es an?

- Erforderlich ist **Kommunikationsfähigkeit**, um Kunden gut zu informieren und zu beraten. Um sich rasch auf die unterschiedlichen Korrespondenzsituationen und -aufgaben einzustellen, ist **Flexibilität** notwendig.
- Gute **Deutschkenntnisse** und Kenntnisse in **Englisch** und in **weiteren Fremdsprachen** werden für die schriftliche und mündliche Kommunikation mit (ausländischen) Geschäftspartnern und Kunden benötigt.

■ Was verdient man in der Ausbildung?

Die Auszubildenden erhalten während der schulischen Ausbildung keine Vergütung. An manchen Schulen fallen für die Ausbildung Kosten an, z.B. Schulgeld, Aufnahme- und Prüfungsgebühren.

■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?








Für die Ausbildung wird ein **mittlerer Bildungsabschluss** vorausgesetzt.

■ Welche Alternativen gibt es?

Wenn es mit dem Ausbildungsplatz zum Kaufmännischen Assistenten bzw. Wirtschaftsassistenten/zur Kaufmännischen Assistentin bzw. Wirtschaftsassistentin im Bereich Fremdsprachen nicht klappt, kann die Ausbildung in einer anderen Fachrichtung in Betracht gezogen werden. Außerdem gibt es folgende Alternativberufe mit vergleichbaren Ausbildungs- bzw. Tätigkeitsinhalten:

- Fremdsprachenkorrespondent/in
- Fremdsprachensekretär/in

■ Ausbildungsplatz gesucht? Weitere Informationen gewünscht?

	Schulische Ausbildungsplätze findet man im Portal für berufliche Aus- und Weiterbildung KURSNET: http://arbeitsagentur.de >> KURSNET
	Betriebliche Ausbildungsstellen findet man in der Online-JOBBÖRSE: http://arbeitsagentur.de >> JOBBÖRSE
	Ausführliche Ausbildungs- und Tätigkeitsbeschreibungen, Bilder und Filme gibt es im Informationssystem BERUFENET: http://arbeitsagentur.de >> BERUFENET
	Einblicke in Ausbildung und Beruf bieten zahlreiche Filme unter http://arbeitsagentur.de >> BERUFETV
	Infos zu Ausbildung und Beruf (z.B. Tagesabläufe von Azubis) für Schüler/innen bis Klasse 10 bietet planet-beruf.de: http://arbeitsagentur.de >> planet-beruf.de >> Berufe finden >> Berufe von A bis Z
	Internet-Plätze, Medien und Informationen zu Ausbildung und Beruf bieten die Berufs-Informations-Zentren (BiZ) in den Agenturen für Arbeit. Adressen und Infos zum BiZ stehen hier zur Verfügung: http://arbeitsagentur.de >> Bürgerinnen & Bürger >> Ausbildung >> Berufs-Informations-Zentren
	Terminvereinbarungen für ein Beratungsgespräch bei der Agentur für Arbeit vor Ort: Tel. 01801 / 555111 (Festnetzpreis 3,9 ct/min; Mobilfunkpreise höchstens 42 ct/min)