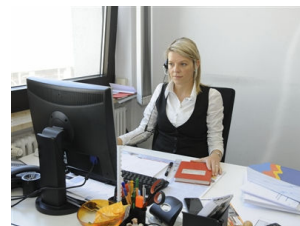


Kaufmännische/r Assistent/in bzw. Wirtschaftsassistent/in im Bereich Fremdsprachen

Berufstyp	Ausbildungsberuf
Ausbildungsart	Schulische Ausbildung an Berufsfachschulen (landesrechtlich geregelt)
Ausbildungsdauer	I.d.R. 2 Jahre, mit Zusatzqualifikationen ggf. 3-4 Jahre
Lernorte	Berufsfachschule/Berufskolleg und Prakti- kumsbetrieb



■ Was macht man in diesem Beruf?

Kaufmännische Assistenten und Assistentinnen bzw. Wirtschaftsassistenten und -assistentinnen im Bereich Fremdsprachen pflegen die Beziehungen zu ausländischen Geschäftspartnern oder Institutionen. Sie sind in den Bereichen Marketing, Absatz und Vertrieb tätig. Dabei übernehmen sie Aufgaben der 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 Routinebriefe und erstellen Geschäftsbriefe nach Diktat. Sie sammeln relevante Daten für das mittlere Management und bereiten diese auf.

■ Wo arbeitet man?

Beschäftigungsbetriebe:

Kaufmännische Assistenten und Assistentinnen bzw. Wirtschaftsassistenten und Wirtschaftsassistentinnen im Bereich Fremdsprachen finden Beschäftigung

- in export- oder importorientierten Handels-, Produktions- oder Dienstleistungsunternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche
- bei internationalen Organisationen und Interessensvertretungen

Arbeitsorte:

Kaufmännische Assistenten und Assistentinnen bzw. Wirtschaftsassistenten und Wirtschaftsassistentinnen im Bereich Fremdsprachen arbeiten in erster Linie

- in Büros

Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch

- in Besprechungsräumen
- auf Messen

■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Für die Ausbildung wird i.d.R. ein **mittlerer Bildungsabschluss** vorausgesetzt. Die Berufsfachschulen wählen Bewerber/innen nach eigenen Kriterien aus.

■ Worauf kommt es an?

Anforderungen:

- Kommunikationsfähigkeit und interkulturelle Kompetenz (z.B. Kunden beraten, dabei angemessen auf den Sprach- und Kulturkreis der Geschäftspartner eingehen)
- Kunden- und Serviceorientierung (z.B. sich rasch auf Inhalt und Stil der Korrespondenz mit unterschiedlichen Geschäftspartnern einstellen)
- Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. telefonische und schriftliche Kundenanfragen auch in der Fremdsprache beantworten)
- Kaufmännisches Denken und rechnerische Fähigkeiten (z.B. Import- und Exportaufträge bearbeiten)

Schulfächer:

- Englisch, Französisch, weitere Fremdsprachen (z.B. zum Führen der Handelskorrespondenz)
- Wirtschaft (z.B. beim Abwickeln verschiedener wirtschaftlicher Abläufe wie Einkauf und Verkauf)
- Mathematik (z.B. beim Erstellen von Bilanzen und Jahresabschlüssen)
- Deutsch (z.B. für die schriftliche und mündliche Kommunikation mit Geschäftspartnern und Kunden)

■ Was verdient man in der Ausbildung?

Während der schulischen Ausbildung erhält man keine Vergütung. An manchen Schulen fallen für die Ausbildung Kosten an, z.B. Schulgeld, Aufnahme- und Prüfungsgebühren.

■ Weitere Informationen



Berufe – aktuell, umfassend, multimedial



Für Berufseinsteiger: Check deine Talente und finde den passenden Beruf – inkl. Bewerbungstraining



Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort



www.arbeitsagentur.de – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

