

SEKRETÄRIN 2.0

Was macht uns heute aus?

Marketingkonzeptionen entwickeln, Projekte koordinieren, internationale Geschäftsbeziehungen pflegen – das hört sich an wie die Jobbeschreibung eines hoch bezahlten Managers. Aber Sie wissen sicherlich: Diese Tätigkeiten sind heutzutage alltäglicher Bestandteil der Arbeit im Sekretariat, sie machen unseren Beruf so interessant und abwechslungsreich. Aber die Aufgaben sind auch anspruchsvoll und fordernd! Was also gehört dazu, wenn jemand im Office bestehen will? Eines ist klar: Fachliche Kenntnisse allein reichen meist nicht mehr aus. Bauen Sie auf Ihre Soft Skills, Ihre Persönlichkeit und auf eigenverantwortliches Handeln!

Kaum ein Berufsbild hat sich im Zuge der Globalisierung so stark verändert wie das der SekretärIn. Das spiegelt sich schon in den neuen Bezeichnungen wider, die von AssistentIn über Executive Administration Assistent bis zur neudeutschen Office ManagerIn reichen. Dabei ist es schwierig, die genauen Unterschiede zu erfassen. Sie hängen stark von der Unternehmensgröße und der Branche ab. Das heißt aber nicht, dass eine „reine“ SekretärIn nicht genauso viel leisten muss wie z. B. eine AssistentIn. Gerade in kleineren Unternehmen ist das Aufgabenspektrum oft größer. (Mehr dazu lesen Sie in der Know-how-Box auf www.sekretaria.de im Textbeitrag „Sekretärin, Assistentin etc. – wer macht was?“.)

Fachwissen wird vorausgesetzt

Die klassischen Fähigkeiten einer SekretärIn, AssistentIn oder auch Office ManagerIn in puncto perfekte Organisation und formvollendete Korrespondenz sind mittlerweile so selbstverständlich geworden, dass sie in Stellenanzeigen oft nicht



Internationalität prägt heute den Beruf der Sekretärin.

Quelle: photos.com

einmal mehr erwähnt werden – der Arbeitgeber setzt sie als gegeben voraus (s. Top-Download). Gleiches gilt schon fast für hervorragende PC-Kenntnisse, vor allem für den sicheren Umgang mit MS-Office und Internet. Denn die SekretärIn schreibt nicht nur Briefe, sondern erstellt Grafiken und Präsentationen, legt komplexe Excel-Tabellen an, pflegt sen-

sible Datenbanken und kreierte sogar eigene Websites. Ebenfalls unverzichtbar sind fundierte Kenntnisse in Betriebswirtschaftslehre und Fremdsprachen. Englisch ist gerade in internationalen Unternehmen Standard und die Beherrschung einer zweiten Fremdsprache von Vorteil. Chinesisch ist übrigens auf dem Vormarsch. >>

EDITORIAL

Liebe KollegInnen,



bald ist es wieder soweit: Der „Secretary's Day“ steht vor der Tür! Ein guter Zeitpunkt, um unseren Chefs vor Augen zu führen, was wir tagtäglich im Büro leisten. Was uns SekretärInnen ausmacht und welche Qualifikationen heute gefragt sind, verrate ich Ihnen in unserem Leitartikel „SekretärIn 2.0“ auf Seite 1 und 2.

Im Knigge aktuell gibt uns Frau Waltenberger auf Seite 7 Tipps für den ersten Eindruck und die richtige Begrüßung. Kennen Sie schon die nützlichen Hilfsmittel, die das mobile Arbeiten erleichtern? Auf Seite 6 erfahren Sie mehr. Und nun wünsche ich Ihnen viel Lesevergnügen und einen schönen Secretary's Day am 21. April!

Ihre Tanja Bögner
Sekretärin des Jahres 2006

AUS DEM INHALT

Die 5 wichtigsten Soft Skills	2
Veranstaltungen organisieren (3):	
Vor Ort alles im Griff?	3
Die perfekte Bewerbung:	
8 Module für das Anschreiben	4
Das mobile Office:	
Mit dem Notebook unterwegs	6
Knigge aktuell (2):	
Der erste Eindruck	7
Management-Denglisch: Begriffe	7
Persönliche Entwicklung:	
IQ im Beruf	8

FORTSETZUNG VON SEITE 1

Imagebildung im Sekretariat

Mit den erweiterten Aufgaben kommen auch häufiger repräsentative Pflichten auf die SekretärIn zu. Sie vertritt das Unternehmen nach außen und hält Kontakt zu wichtigen Kunden und Gesprächspartnern. Oft ist sie sogar der erste Ansprechpartner und hat damit Einfluss auf die Außenwirkung des Unternehmens. Ein diplomatisches Auftreten, Kundenorientierung und Servicementalität sind unverzichtbar.

Das gilt nicht nur für den externen Auftritt. Intern ist die SekretärIn Sprachrohr ihres Vorgesetzten. Das Vorzimmer wandelt sich zunehmend zur Kommunikationszentrale des Unternehmens. Und da die Chefs aufgrund des hohen Arbeitspensums Aufgaben delegieren, dürfen Durchsetzungsstärke und sicheres Auftreten nicht fehlen. In ihrer Vermittlerrolle sollte die SekretärIn zudem teamfähig sein, denn sie muss mit den verschiedenen Kollegentypen kommunizieren und dabei die Interessen ihres Chefs wahren. EinzelkämpferInnen sind hier fehl am Platz. Eine Eigenschaft ist hier besonders wichtig: Loyalität.

Eigenverantwortliches Arbeiten

In manchen Köpfen steckt leider immer noch das Klischee der nach Arbeitsanweisung arbeitenden SekretärIn. Je höher die Position des Vorgesetzten ist, desto weniger trifft dies heute zu. Aus

der BefehlsempfängerIn ist schon lange die rechte Hand des Chefs geworden, die ihm den Rücken stärkt und eigenverantwortlich agiert. Sie muss im Vorfeld wissen, was er braucht und die notwendigen Unterlagen bereitstellen. Oft genug führt sie aus der zweiten Reihe Mitarbeiter und arbeitet im Hintergrund – die Bühne und der Applaus gehören in der Regel dem Chef. Ganz anders sieht das in den angloamerikanischen Ländern aus. Hier begleitet und unterstützt die SekretärIn oder AssistentIn ihren Vorgesetzten auf Dienstreisen oder bei Kundenbesuchen.

.....
Praxis-Tipp: Um den Wandel des Berufsbildes zu würdigen, wurde der „Secretary's Day“ ins Leben gerufen, der am 21. April 2010 stattfindet. An diesem Tag sind Chefs aufgefordert, ihrer rechten Hand „Danke“ zu sagen.

Starke Persönlichkeiten

Es ist klar, dass eine gewisse Robustheit nötig ist, um tagtäglich den vielfältigen Herausforderungen unseres Berufs gewachsen zu sein. Und so stellt sich die Frage nach der Persönlichkeit und der inneren Haltung. Kommuniziere ich gern mit anderen Menschen – auch in fremden Sprachen? Macht es mir Spaß, Ordnung in Arbeitsabläufe zu bringen und meinen Chef zu unterstützen? Bin ich bereit, in zweiter Reihe zu stehen,

während andere das Lob einstecken? Kann ich damit umgehen, wenn es wieder hektisch wird und Unvorhergesehenes meine Planung durcheinander wirft?

Keine Frage, die Aufgaben sind nicht immer einfach. Aber wer sich ihnen selbstbewusst und engagiert stellt, bekommt eine ganze Menge zurück: Anerkennung, wenn man den Chef aus einer brenzlichen Situation gerettet hat. Die gute Laune, wenn eine Herausforderung gemeistert wurde.

SekretärIn 2.0 – das lässt sich heute am besten mit dem Begriff hoch qualifizierte Co-ManagerIn übersetzen. Sie sorgt dafür, dass sich Manager und Führungskräfte auf ihre Aufgaben konzentrieren können. Übrigens: Auch die Umwelt nimmt mittlerweile die neue Bedeutung des Sekretariats wahr. So schrieb etwa die Financial Times im April 2007: „Die SekretärIn von heute hat fast Managerstatus.“ ■

WWW.SEKRETARIA.DE



Know-how-Box

Sekretärin, Assistentin etc. – wer macht was?

WWW.SEKRETARIA.DE



Top-Download

Sekretärin gesucht – was Stellenaussagen über unseren Job verraten

UNVERZICHTBAR FÜR UNSEREN JOB

Die 5 wichtigsten Soft Skills

1 Organisationstalent: Ohne geht es nicht. Ein gutes Organisationstalent zeigt sich vor allem darin, die richtigen Prioritäten zu setzen und den Blick fürs Wesentliche zu bewahren. Denn: Hinter einem gut organisierten Chef steht eine noch besser organisierte SekretärIn.

2 Einfühlungsvermögen: Wie denkt Ihr Chef? Was wünscht der Kollege? SekretärInnen müssen tagtäglich mit verschiedenen Menschen umgehen. Ihr Einfühlungsvermögen hilft Ihnen, empathisch und typgerecht zu kommunizieren.

3 Loyalität: Sie steht an oberster Stelle im Sekretariat. Denn hier laufen streng vertrauliche Informationen zusammen. Beweisen Sie Loyalität gegenüber dem Unternehmen und auch dem Chef. Lassen Sie sich nicht von Dritten

ausfragen, sondern weisen Sie Sie diplomatisch auf Ihre Schweigepflicht hin.

4 Teamfähigkeit: Projektarbeit ist in! Das ist auch gut so, denn nur gemeinsam ist man stark. Überprüfen Sie aber mithilfe von Checklisten die genauen Verantwortlichkeiten und halten Sie die genauen Abgabetermine fest. Sonst bleibt schnell alle Arbeit an Ihnen hängen.

5 Humor und Gelassenheit: Beides ist unverzichtbar, um die täglichen Herausforderungen zu meistern. Lachen entlastet jeden, der viel um die Ohren hat. Und eine gewisse Portion Gelassenheit hilft, auch schwierige Situationen souverän zu meistern.

FORUMSFRAGE

Was sind die besonderen Stärken, die wir im Büro zeigen müssen? Diskutieren Sie mit anderen KollegInnen auf www.sekretaria.de/forum in der Rubrik „sekretaria fragt“.