



CHRISTIAN KIELMANN

Anspruchsvoll Geraldine Becker ist Assistentin des Generaldirektors des Ritz-Carlton

Persönliche Assistentin zum Generaldirektor des Ritz-Carlton, Berlin oder „Executive Administrative Assistent“, wie auf ihrer Visitenkarte steht.

„Wenn die Arbeit der Assistentin heute noch so wäre wie früher, dann wäre das nichts für mich“, sagt Geraldine Becker frei heraus. „Schon im Vorstellungsgespräch habe ich immer gleich abgefragt, wie die Stelle beschaffen ist – und wie viel Verantwortung ich übernehmen kann.“ Sie unterstützt ihren Vorgesetzten von der Korrespondenz bis zur Projektplanung und ist auch Ansprechpartnerin, wenn der nicht da ist. Unter den Kollegen genießt sie Respekt, an ihrem Schreibtisch kommt niemand vorbei. Die Stammgäste wenden sich bei Buchungen direkt an sie, ohne den Umweg über den Empfangstisch zu gehen. „Früher haben Chef und Sekretärin zeitgleich Urlaub gemacht“, sagt Geraldine Becker, „heute stimmen wir uns ab, so dass einer von uns immer ansprechbar ist.“

Die Assistentin ist heute oft auch die Stellvertreterin des Chefs. Entsprechend hoch ist inzwischen auch ihr Gehalt. Wo die einfache Teamassistentin noch mit rund 25.000 Euro brutto nach Hause geht, verdienen die Personal Assistants in großen Unternehmen auch schon mal mehr als das Doppelte.

An der Schnittstelle

Dass eine Position an der Seite des Chefs der Beginn einer Karriere sein kann, zeigt auch das Beispiel von Anja Baumgart, die seit Anfang des Jahres als Vorstandsreferentin für bei der Berliner Wohnungsbaugesellschaft degewo arbeitet. Die 33-Jährige sitzt als Schnittstelle zwischen dem Vorstand und den einzelnen Fachbereichen und ist Ansprechpartnerin für Mitarbeiter, Vorgesetzte und Geschäftspartner gleichermaßen. „Es ist interessant, mit Menschen aus mehreren Hierarchieebenen zu arbeiten.“

Anja Baumgarts Aufgaben sind vielfältig: Sie ist nicht nur die rechte Hand ihres Vorgesetzten, sondern erarbeitet auch Analysen, verfasst Berichte und entwickelt eigene Lösungsvorschläge. Sie begleitet den Vorstand in Gre-

mien- und Aufsichtsratssitzungen und hält sich inhaltlich auf dem Laufenden, indem sie sich mit den Fachabteilungen austauscht. Sie weiß über die juristische Eigenarten in der Branche Bescheid, sie informiert sich stetig über die aktuellen Bauvorhaben und hat gerade ihr erstes eigenes Projekt gemanagt – die Einführung eines digitalen Rechnungsworkflows. Weiterbildungen im Bereich der Wohnungswirtschaft, im Finanzierungs- und Rechnungswesen und Controlling sowie IT-Schulungen halten sie permanent auf dem neuesten Stand.

Auch das strukturierte Arbeiten ist in ihrer Position gefragt. „Wenn man obendrein kommunikationsfähig und offen ist, erhält man alle notwendigen Informationen schnell.“ Über die Berliner Wohnungspolitik, Mietverbände und die gesetzlichen Rahmenbedingungen der Wohnungswirtschaft hat sie sich bereits im Vorfeld fitgemacht. „Meine kaufmännische Ausbildung zur Immobilienkauffrau bei einer Wohnungsbaugenossenschaft war da sicher von Vorteil“, sagt Anja Baumgart. Es folgt ein BWL-Studium, bevor sie einige Jahre bei einem Verband Wohnungsunternehmen betreut. „Schließlich reizte mich die praktische Arbeit mehr und ich bewarb mich bei Degewo.“

Ob dieser Posten immer schon ihr Berufswunsch war? „Für den jetzigen Moment ist das genau die richtige Stelle“, sagt die Vorstandsreferentin. „Ich kann hier viele Erfahrungen sammeln und lernen. Vor allem unter dem Aspekt der strategischen Ausrichtung. Im Unternehmen ist diese Position eine wichtige Station, um später einmal als Führungskraft zu arbeiten.“

Zahlenwerk

1

Prozent beträgt der Anteil der Männer an den etwa 500.000 Beschäftigten, die in Deutschland als Assistenten arbeiten.

„Soft Skills“ sind der Schlüssel zum Erfolg

Der Beruf der Büromanagerin ist multifunktional

Tanja Bögner gibt ihre in mehr als 20 Jahren im internationalen Assistenzbereich bei Wirtschaftsunternehmen gesammelten Erfahrungen als Referentin und Trainerin weiter. Nebenbei schreibt sie Fachbücher wie „Traumberuf Sekretärin“ und veröffentlicht Fachartikel rund um das professionelle Office Management. Kirsten Niemann sprach mit Tanja Bögner, die als Fremdsprachliche Management Assistentin und als Vorstandsassistentin arbeitet.



Trainerin Tanja Bögner

Berliner Morgenpost:

Frau Bögner, warum ist der Beruf der Sekretärin in Ihren Augen ein Traumberuf?

Tanja Bögner: Kein Tag ist wie der andere. Tagtäglich warten verantwortungsvolle und spannende Herausforderungen auf uns, bei denen wir die hohe Kunst der Organisation und Kommunikation beherrschen sollten. Als wichtige Schnittstelle im Unternehmen müssen wir professionell mit den unterschiedlichsten Menschen – ob Vorgesetzte, Kollegen, Geschäftspartner oder Kunden – umgehen sowie entscheidungsreife Vorentscheidungen für die Vorgesetzten treffen. Zudem ist der Beruf der Sekretärin/Assistentin „multifunktional“, da er in jeder Branche einsetzbar ist.

Mittlerweile kursieren ganz unterschiedliche Bezeichnungen für den Beruf.

Keine Sekretariatsposition ist mit einer anderen vergleichbar, denn die Aufgaben einer Sekretärin in einem klein- oder mittelständischen Betrieb können ganz andere sein als die einer Assistentin oder Office Managerin in einem internationalen Großunternehmen. Daher sind auch die Titel für diesen Beruf immer noch sehr unterschiedlich. So gibt es unter anderem die Teamassistentin, Executive Administrative Assistant, Chefsekretärin, Office Coordinator, Personal Assistant – abhängig von der Branche, Größe und Internationalität eines Unternehmens.

Was sind die Top-Skills, die man braucht?

Den größten Teil unserer Schlüsselkompetenzen machen mittlerweile die Soft Skills aus – wie Durchsetzungskraft, Serviceorientierung, Stressresistenz, Empathie, Flexibilität, Teamfähigkeit, Souveränität, Kreativität, Eigeninitiative und vor allem Loyalität.

Durch den rasanten Wandel des Berufsbildes nehmen Sekretärinnen/Assistentinnen mittlerweile wichtige Aufgaben des mittleren Managements wie Projekt- und Veranstaltungsmanagement, Sachbearbeitung, Vorbereitung von Präsentationen, Budgetkontrolle, Webdesign, Protokollführung sowie Personalbetreuung

wahr. Oft sind sie das Sprachrohr des Vorgesetzten, da sie mittlerweile zeitlich immer mehr eingebunden sind. Dazu gehört auch das richtige und motivierende Delegieren von Aufgabe an die Kollegen im Namen des Vorgesetzten, was oft eine Gratwanderung zwischen Kollegialität und Autorität darstellt. Fachliche Kompetenzen werden mittlerweile vorausgesetzt. Nicht selten werden in den heutigen Stellenanzeigen ein Hochschulabschluss sowie Kenntnis mehrerer Fremdsprachen in Wort und Schrift gefordert.

Was kann alles schief gehen auf so einem Posten? Was darf die Sekretärin auf keinen Fall tun?

Die Sekretärin sollte bei der ganzen Flut an Informationen und Terminen über ein effizientes Selbst- und Zeitmanagement verfügen. Denn verliert sie den Blick für das Wesentliche und setzt nicht die richtigen Prioritäten, kann mal eben kurz ein Chaos ausbrechen, was fatale Folgen haben kann. Darum: Hinter einem organisierten Chef steht immer eine noch organisiere Sekretärin/Assistentin. Es ist außerdem wichtig, in inhaltliche Prozesse eingebunden zu sein, um Zusammenhänge besser zu verstehen und die notwendigen Handlungserfordernisse daraus abzuleiten. Um für die ständig neuen Anforderungen im Sekretariat gewappnet zu sein und neue Energie zu tanken, sollte die eigene Work-Life-Balance nicht außer acht gelassen werden.

Kann man seinen Chef erziehen? Wenn ja – wie?

Das Erziehen ist eher schwierig. Man kann jedoch die „Chefbrille“ aufsetzen und in die Rolle des Vorgesetzten schlüpfen: Je besser man seinen Chef und seinen Führungsstil kennt und versteht, desto besser kann man sich auf ihn einstellen. Welchen Arbeitsstil bevorzugt er? Wie möchte er informiert werden? Was sind seine Prioritäten und Besonderheiten? Und vor allem, welche Erwartungen hat er an seine Sekretärin/Assistentin? Je besser die Chemie stimmt, desto erfolgreicher gestaltet sich die Zusammenarbeit.

Wie wichtig sind Weiterbildungen?

Sehr wichtig! Weiterbildungen sind unerlässlich, um stets Up-to-date zu sein.

Warum sind es meistens die Sekretärinnen, die gehen?

Die Stellenbeschreibungen für Sekretärinnen sind oft sehr spannend. Vielleicht bietet eine andere Position neue Chancen und weitere eigene Entwicklungsmöglichkeiten, wie zum Beispiel eine Stelle als Vorstands- oder Personalreferentin.

Lehrgänge zur Weiterbildung

Qualifizierung Weiterbildungen für die Arbeit im Sekretariat sind in verschiedenen Bereichen möglich. Eine zweijährige kaufmännische Ausbildung zum staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten Fachrichtung Fremdsprachen etwa bereitet auf Jobs in Sprachen, Wirtschaft und Verwaltung vor. Später arbeiten sie als Fremdsprachenassistenten oder als kaufmännische Sachbearbeiter in Unternehmen und Institutionen des europäischen Binnenmarktes.

Für Quereinsteiger Campus Berlin bietet weiterbildende Lehrgänge wie „Fit fürs Büro“ an. Angesprochen sind auch ältere Menschen, denen Kenntnisse am Computer fehlen. Die Haufe-Akademie bietet zertifizierte Lehrgänge zum geprüften Office-Manager an. Verschiedene Schwerpunkte sind buchbar – vom Veranstaltungen organisieren bis zum professionellen Korrespondenztraining.

➔ www.campus-berlin.de
➔ www.haufe-akademie.de

Vertieftes Wissen Das Forum, Institut für Management bietet deutschlandweit Lehrgänge zu Assistenz und Sachbearbeitung an. Darunter finden sich verschiedene Themenschwerpunkte wie etwa Business English und interkulturelle Kommunikation, Arbeitstechniken, aber auch Fachseminare in den Bereichen Recht, Marken und Patente sowie Branchen-Fachseminare in den Bereichen Pharma, Banken und Energie.

➔ www.forum-institut.de

➔ www.didactica.de