

Außenhandelssekretär*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Außenhandelssekretär*innen sind auf den Bereich Außenhandel spezialisierte Büroangestellte, Sekretär*innen oder Fremdsprachensekretär*innen. Sie arbeiten in den Export- und Fremdsprachenabteilungen exportierender Handelsunternehmen, Gewerbe- und Industriebetrieben. Sie beherrschen mindestens eine lebende Fremdsprache sehr gut und kennen die relevanten zollrechtlichen und ausfuhrrechtlichen Bestimmungen. Mit ihrer Arbeit unterstützen sie einen reibungslosen Ablauf im Zahlungs- und Warentransfer. Häufig betreuen sie ausländische Gäste oder kümmern sich um die Planung und Organisation von Dienstreisen und Besprechungen ihrer Vorgesetzten und Kolleginnen und Kollegen.

Ausbildung

Eine kaufmännische Ausbildung ist Voraussetzung für diesen Beruf, z. B. Absolvierung von kaufmännischen Schulen wie Handelsschule, Handelssakademie, Fachschulen für wirtschaftliche Berufe, Höhere Lehranstalten für wirtschaftliche Berufe etc. Eine gute Voraussetzung bieten auch die Lehrberufe im kaufmännischen Bereich (siehe z. B. Bürokaufmann / Bürokauffrau (Lehrberuf), Verwaltungsassistent*in (Lehrberuf) etc.). Da die schulische Fremdsprachenausbildung meist zu wenig Fachvokabular auf technischen und kaufmännischen Gebieten vermittelt, ist der Besuch von zusätzlichen Sprachkursen zu empfehlen. Vor allem längere Auslandsaufenthalte sind ein großes Plus.