

# Europa AssistentIn

## BERUFSBESCHREIBUNG

Europa AssistentInnen sind Fachkräfte, die umfassende Sprachkenntnisse mit kaufmännischem und wirtschaftlichem Wissen verbinden. Ihre Tätigkeit ist auf der Ebene der Managementassistenten mit der von FremdsprachensekretärInnen und FremdsprachenkorrespondentInnen vergleichbar. Sie bearbeiten die fremdsprachige Korrespondenz und führen fremdsprachige Telefonate. Europa AssistentInnen sind in Unternehmen beschäftigt, die Außenhandelsgeschäfte tätigen. Außerdem arbeiten sie im Verwaltungsbereich (öffentlicher Dienst) sowie bei internationalen Institutionen.

## Ausbildung

Für den Beruf Europa AssistentIn ist in der Regel eine abgeschlossene Schulausbildung mit entsprechendem Schwerpunkt (z. B. HAK) oder ein abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium z. B. in Betriebswirtschaft, Handelswissenschaft oder Politikwissenschaften erforderlich.

## Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- allgemeine Sekretariatsarbeiten wie z. B. fremdsprachliche Korrespondenz abwickeln, Telefonate in einer Fremdsprache führen
- mit Führungskräften zusammenarbeiten
- Dienstreisen planen und organisieren
- die/den Vorgesetzte/n während deren/dessen Abwesenheit vertreten
- Dolmetschertätigkeiten übernehmen
- Konferenzen und Besprechungen planen und organisieren
- für einen reibungslosen Ablauf der Konferenz bzw. Besprechung sorgen
- KundInnen betreuen
- Besprechungsprotokoll-Notizen führen
- Kassenbücher führen, Statistiken führen und auswerten usw.

## Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- Repräsentationsvermögen
- wirtschaftliches Verständnis
- Aufgeschlossenheit
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Reisebereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise