

FremdsprachenkorrespondentIn

BERUFSBESCHREIBUNG

FremdsprachenkorrespondentInnen erledigen als SachbearbeiterInnen fremdsprachige Geschäftskorrespondenz. Sie beherrschen mindestens zwei Fremdsprachen in Wort und Schrift und verfassen nach Diktat oder Stichworten fremdsprachige Geschäftsbriefe, schreiben selbstständig Routinebriefe, führen Telefonate, begleiten MitarbeiterInnen in Führungspositionen zu Meetings ins Ausland usw. FremdsprachenkorrespondentInnen arbeiten in Büroräumen an Computerarbeitsplätzen mit MitarbeiterInnen der verschiedenen Abteilungen zusammen. Sie kommunizieren persönlich, telefonisch und schriftlich mit KundInnen und GeschäftspartnerInnen im In- und Ausland.

Ausbildung

Es gibt keine gesetzlich festgelegte Berufsausbildung, jedoch ist der Besuch von Schulen mit wirtschaftlicher Ausrichtung von großem Vorteil. 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.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- fremdsprachige Korrespondenz ins Deutsche übersetzen und die betreffenden Abteilungen bzw. die Geschäftsführung informieren
- Beantwortung der Korrespondenz mit den Zuständigen besprechen, fremdsprachige Antwortbriefe nach Diktat oder Stichworten verfassen
- Routinekorrespondenz selbstständig erledigen
- Diktate in Fremdsprachen aufnehmen, im Unternehmen anfallenden Übersetzungsarbeiten übernehmen (Verträge, Ausschreibungen, Gutachten, Berichte, Publikationen, Betriebsanleitungen, Vorträge etc.)
- fremdsprachige Formulare und Vordrucke bearbeiten, Rechnungen in fremder Sprache ausstellen
- Protokoll führen und bei fremdsprachigen Meetings simultanübersetzen
- teilweise selbstständig KundInnenkontakte und KundInnenbetreuung übernehmen, mit ausländischen PartnerInnen verhandeln, Angebote unterbreiten
- Berichte über den Verlauf von Verhandlungen schreiben und Vertragstexte verfassen
- fremdsprachige Telefonate führen, via E-Mail oder Fax korrespondieren, an fremdsprachigen Telefon- und Videokonferenzen teilnehmen
- leitende Angestellte zu Meetings ins Ausland begleiten, ausländische Gäste betreuen
- wirtschafts- und unternehmensbezogene Texte für Marketing, PR und Werbung wie Broschüren, Zeitungsartikel, Berichte usw. übersetzen
- fremdsprachige Schriften für die Drucklegung Korrektur lesen

Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Reisebereitschaft
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise