

# Europaassistent/in

## **Berufsbeschreibung**

Europaassistenten und –assistentinnen übernehmen verantwortungsvolle Aufgaben zur Entlastung ihrer Vorgesetzten, seien das anfallende Korrespondenzen, Protokollführung, Kostenkontrollen oder sogar Pressemitteilungen. Sie sind wahre Kommunikationskünstler. Das zeigt sich bei wirtschaftlichen Abwicklungen im In- und Ausland, aber auch bei der Betreuung und Beratung ihrer Kunden. Deshalb beherrschen sie mindestens zwei Fremdsprachen mündlich und schriftlich. Sie organisieren auch Geschäftsreisen und zeigen sich gewandt im Umgang mit IT-Systemen.

Europaassistenten und –assistentinnen arbeiten zum Beispiel für Manager in international tätigen Wirtschaftsunternehmen, für Botschafter, Minister oder Staatssekretäre im In- und Ausland.

## **Anforderung**

Guter Abiturabschluss, Fremdsprachenkenntnisse in Englisch oder Französisch, Spanisch oder Italienisch, gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit, sicher im Umgang mit Zahlen und IT-Systemen, Freundlichkeit, Zuverlässigkeit, Freude im Umgang mit Kunden.

## **Ausbildung**

2,5 - regulär 3 Jahre duale Berufsausbildung (Industrie).

## **Entwicklungsmöglichkeiten**

Sachbearbeiter/in für anspruchsvolle Fach- und Organisationsaufgaben.