

# **ANFORDERUNGEN**

**z.B. Sekretärinnen**

## **Kontakte – kommunikative Kompetenz**

Chef  
Mitarbeiter  
Kollegen  
Führungskräfte  
Auftragnehmer  
Kunden  
Anrufer  
Gäste  
Besucher  
Zweigstellen  
Geschäftspartner  
Behörden

## **Tätigkeiten – fachliche Kompetenz**

Sitzungen vorbereiten  
kopieren  
korrespondieren  
einkaufen  
Besucher empfangen  
abrechnen  
Botengänge  
Diktat aufnehmen  
Unterlagen besorgen  
Kartei führen  
Fernschreiben/faxen/mailen  
Post bearbeiten, verteilen  
telefonieren  
ablegen  
Gäste bewirten  
Geschirr spülen  
Zahlungen anweisen  
Blumen gießen  
Reisen vorbereiten  
Statistiken erstellen  
Kaffee kochen  
Protokoll führen  
Termine planen