



Die Personalberatung für juristische Berufe

Frankfurter Neue Presse: Printausgabe vom 01.07.2004

Stellenabbau in Büros: Vom Vorzimmer zum Arbeitsamt

Frankfurt. Die Agentur für Arbeit verzeichnete in Frankfurt und Umgebung im Mai 804 stellensuchende Sekretärinnen bei nur 46 offenen Stellen. «Der Abbau geht quer durch alle Branchen», sagt Agentursprecher Uwe Skottke. Im Mai 2003 gab es mit 76 fast doppelt so viele offene Stellen bei der gleichen Zahl von Bewerbern.

Jobs werden auch bei den Chefs und ihren Vorzimmern eingespart, sagt Maria Akhavan, Redakteurin der Fachzeitschrift «Working@Office». Der Gabler-Verlag, bei dem «Working@Office» erscheint, veranstaltet jetzt eine Börse für Sekretärinnen. Unter den Ausstellern sind viele Weiterbildungsinstitute. Denn nur Weiterbildung sichert den Job.

Den Ausbildungsberuf Sekretärin gibt es nicht. Meist steht eine Ausbildung in einem einschlägigen Büroberuf am Beginn der Karriere. 665 Ausbildungsverträge für Kaufleute für Bürokommunikation wurden im vergangenen Jahr bei der Industrie- und Handelskammer registriert, gefolgt von Bürokaufleuten (326) und Industriekaufleuten (260). Berufstätigkeit und Weiterbildung sind meist unabdingbar. Eine gute Sekretärin kann fast alles. «Sie ist Dienstleisterin für den Chef und andere Mitarbeiter, macht Termine und erledigt die Korrespondenz», sagt Maria Akhavan. Loyalität sei unabdingbar, schließlich herrsche ein enges Vertrauensverhältnis zwischen Chef und Vorzimmerdame. Sie ist die Kommunikationsschnittstelle im Unternehmen. «Bei ihr laufen alle Fäden zusammen.»

Ihre Aufgaben sind vielfältig, von Firma zu Firma andere. Sylvia Reich, die mit ihrem Unternehmen Renojobs Fachkräfte für Anwaltskanzleien vermittelt, berichtet: «Internationale Kanzleien suchen oft gezielt Fremdsprachensekretärinnen, weil alles in Englisch abläuft. Kleine Kanzleien betrauen Rechtsanwaltsgehilfinnen mit Sekretariatsaufgaben.» Alles, was organisatorisch zu tun ist – Terminplan, Schriftverkehr, Telefondienst, Mandantenbetreuung – läuft über das Sekretariat. «Die Anwälte erledigen nur den juristischen Teil», so Sylvia Reich. Zur Zeit sucht sie eine Abendsekretärin, die bis 22 Uhr alles erledigt, womit die Tagesschicht nicht fertig wurde.

Nach Sylvia Reich schwankt das Einkommen einer Sekretärin stark, von 1500 Euro Einstiegsgehalt bis zu rund 5000 Euro im Vorstand einer großen Bank. Vergütet werden die oft jahrelange Erfahrung, das Vertrauensverhältnis zum Chef und nicht zuletzt das repräsentative Äußere, das die Sekretärin als Begleiterin des Chefs bei Empfängen schon Mal zur Schau stellen muss.

Klassische Sekretariatsaufgaben wie Telefonbetreuung und Schriftverkehr sind das tägliche Brot von Petra Vera Horn (31). Daneben organisiert sie Veranstaltungen. Sie ist halbtags bei einer Versicherungsgesellschaft angestellt, bei der hin und wieder Ausstellungen gezeigt werden. Das passt für Petra Vera Horn, die nebenbei ihr eigenes Fotostudio betreibt. Von der Fotografie ins Sekretariat? «Ich kenne mich gut am PC aus und kann selbstständig arbeiten», beschreibt sie ihre Stärken. Auch Quereinsteiger haben Chancen. (tjs)

Die Karrierebörse «Career@Office» startet am Freitag, 2. Juli, um 9 Uhr bei der IHK, Börsenplatz 4.

**e-mail: sylvia.reich@renojobs.de
Internet: www.renojobs.de
Telefon: 069 / 97 55 45 45**