

100 Berufe lebendig in Szene gesetzt	SEKRETÄRIN	7.4
		Eval. :



Hier ist der gleiche Text, aber Ihr müsst die passenden Wörter einsetzen. Der Anfangsbuchstabe und die Anzahl der einzusetzenden Buchstaben sind angegeben.

Gerda: Hör zu, Arthur, man hat mich gefragt, ob ich als ehrenamtliche S _____ im „Verein für deutsche Rechtschreibung und Sprachpflege“, mitarbeiten kann. Die Vorsitzende ist die ehemalige Grundschullehrerin, Frau Dorn. Ich soll an den V _____ teilnehmen, K _____ tippen, den V _____ der P _____ an die Mitglieder übernehmen, T _____ beantworten und F _____ machen. Ich werde meine Kenntnisse in der T _____ wieder auffrischen, E _____ verschicken, I _____ durchführen, eine D _____ aufbauen sowie I _____ und M _____ an die Mitglieder weiterleiten. Ich hoffe unser alter C _____ wird das schaffen. Weißt du, wer der ehrenamtliche Schatzmeister des Vereins wird? Unser netter Nachbar, Herr Knauserich! Ich werde die Arbeit von zu Hause aus machen. Das ist mir angenehmer. Ich war früher eine Vorzeigesekretärin!

100 Berufe lebendig in Szene gesetzt	SEKRETÄRIN	7.4
		7.4



Sekretärin im Ruhestand

Gerda: Aber sicher Ayse, bevor ich in Rente ging, war ich Sekretärin bei Ihrem Chef. Ich habe in der Verwaltung des Supermarkts Maximum gearbeitet. Ich wurde sehr geschätzt, das kann ich wohl von mir behaupten! Ich musste viele Dinge machen! Berichte tippen, (fehlerfrei, wenn ich bitten darf) zigmal meine Arbeit unterbrechen, um Telefonate entgegenzunehmen, Karteikarten ausfüllen und ordnen, Diktate schreiben, Post beantworten, den Terminkalender der Direktion führen ...und die Vertreter trösten.

.../...



Das ist eine Arbeit, die ein gutes Gedächtnis voraussetzt, sowie Eigeninitiative, Beobachtungsgabe (darin war ich unschlagbar) und Diskretion (da musste ich mich eher zurückhalten, um nicht aller Welt zu erzählen, was ich Interessantes beobachtet hatte). Heute braucht man Abitur oder vorzugsweise ein Fachabitur der Höheren Handelsschule. In Abendkursen musste ich nachträglich lernen mit dem Computer umzugehen: Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Emails... und all das, obwohl ich kurz vor der Rente stand. Das zeigt, liebe Ayse, man ist nie zu alt zum Lernen!

In den verwandten Berufsbereichen könnte Gerda Traatsch folgende Berufe ausüben:

*

Direktionsassistentin – Verwaltungsfachangestellte – Empfangssekretärin – Buchhalterin – Empfangsdame – Telefonistin – Sprechstundenhilfe...



Einige Begriffe aus dem Berufsfeld: Sekretärin

In diesem Text sind viele Wörter aus der nebenstehenden Tabelle benutzt worden. Lest den Text aufmerksam durch, da Ihr die gleichen Wörter später selbst einsetzen müsst.

die Ablage	der Konferenzbericht	die Post
der Aktenordner	die Email	der Versand
der Fax	die Information	die Internetrecherche
der Brief	die Mitteilung	der Computer
der Arbeitgeber	die Fotokopie	der Bericht
der Empfang	die Datenbank	der Anrufbeantworter
die Versammlung	das Telefonat	die Textverarbeitung
das Büromaterial	der Terminkalender	die Tabelle

Gerda: Hör zu, Arthur, man hat mich gefragt, ob ich als ehrenamtliche **Sekretärin** im „Verein für deutsche Rechtschreibung und Sprachpflege“, mitarbeiten kann. Die Vorsitzende ist die ehemalige Grundschullehrerin, Frau Dorn. Ich soll an den **Versammlungen** teilnehmen, **Konferenzberichte** tippen, den **Versand** der **Post** an die Mitglieder übernehmen, **Telefonate** beantworten und **Fotokopien** machen. Ich werde meine Kenntnisse in der **Textverarbeitung** wieder auffrischen, **Emails** verschicken, **Internetrecherchen** durchführen, eine **Datenbank** aufbauen sowie **Informationen** und **Mitteilungen** an die Mitglieder weiterleiten. Ich hoffe unser alter **Computer** wird das schaffen. Weißt du, wer der ehrenamtliche Schatzmeister des Vereins wird? Unser netter Nachbar, Herr Knauserich! Ich werde die Arbeit von zu Hause aus machen. Das ist mir angenehmer. Ich war früher eine Vorzeigesekretärin!