
Inhaltsverzeichnis

1. Kapitel

Der erste Tag	9
– Zusammenfassung –	13

2. Kapitel

Die Aufgaben der Sekretärin	15
A. Die 14 Hauptaufgaben	17
1. Eingangspost	22
2. Erledigen der Korrespondenz	24
3. Schreiben von Tabellen	28
4. Ablage	29
5. Telefonieren	30
6. Reisen	35
7. Organisation von Tagungen	40
8. Empfang von Gästen	45
9. Servieren	45
10. Statistiken	46
11. Reisekostenabrechnungen	47
12. Übersetzungen	48
13. Terminmappe/-kalender	49
14. Büromaterial-/Getränkebestände	51
B. Weitere Aufgaben	53
C. 27 Tips und Anregungen	55
D. Erwünschte Charaktereigenschaften	66

E. Ein Wort zur Kleidung	71
F. Welche Kenntnisse und Voraussetzungen sollte die Sekretärin mitbringen?	71
G. Worüber die meisten Chefs erfreut sind	73
– Zusammenfassung –	74

3. Kapitel

Die Zusammenarbeit mit dem Chef	79
A. Was für ein Mensch ist der Chef?	81
B. Menschliche Schwächen des Chefs	85
C. Der Alltag – die Routine	89
– Zusammenfassung –	90

4. Kapitel

Der Kollegenkreis	93
– Zusammenfassung –	99

5. Kapitel

Die Bewerbung	101
– Zusammenfassung –	112

6. Kapitel

Beispiele für die wichtigsten Schreibregeln nach DIN 5008	105
--	-----

7. Kapitel

Zukunftsansichten des Berufes	127
– Zusammenfassung –	131

8. Kapitel

Allgemeines zum Sekretäinnen-Beruf	133
A. Aufgabenbereiche	135
1. Sekretärin	135
2. Arzt-, Zahnarztsekretärin	136
3. Direktions-, Chefassistentin	136
4. Direktionsassistentin – International	136
5. Fremdsprachensekretärin	137
6. Sekretärin – International	137
7. Europa-Sekretärin	138
B. Ausbildungsvoraussetzungen für die Prüfung	138
C. Weiterbildung – Dauer und Inhalt	144
D. Anschriften der Institutionen	154
– Zusammenfassung –	157

9. Kapitel

Beruf – Familie – Haushalt	159
– Zusammenfassung –	163

10. Kapitel

Kleine Unternehmenskunde	165
A. Unternehmensformen	167
1. Unternehmen des privaten Rechts	168
2. Unternehmen des öffentlichen Rechts	185
B. Unternehmenszusammenschlüsse	186
– Zusammenfassung –	189
Nachwort	191
Quellenverzeichnis	194
Stichwortverzeichnis	195