

A Ein Stellenangebot

Renommierete Firma mit deutscher Beteiligung und Sitz in der City sucht staatlich geprüfte Fremdsprachensekretärin (Deutsch-Englisch).

Ihr Aufgabengebiet:

- fremdsprachlicher Schriftverkehr
- selbstständiger Routineschriftwechsel oder Korrespondenz nach Stichworten
- Führen von fremdsprachlichen Telefonaten
- Betreuung ausländischer Gäste bei Konferenzen und auf Messen

Sie sind belastbar, beherrschen fremdsprachliche Stenographie und können mit dem PC umgehen. Sie arbeiten gern im Team und können auch zuhören. Sie haben ihren eigenen Kopf und verstehen ihn zu nutzen, die Erfahrungen von Kunden und Kollegen respektieren Sie.

Unsere Wachstumsziele sind ehrgeizig. Wir bieten daher herausragende Entwicklungsperspektiven, ein ausgezeichnetes Schulungsangebot, ein attraktives, den hohen Leistungsanforderungen entsprechendes Einkommen.

Ihre Bewerbung mit deutsch geschriebenem Lebenslauf und Lichtbild richten Sie bitte bis Ende März an P.B. 1078, Chiffre

Fremdsprachensekretärin. Auskunft unter Tel.: 231 728 265 oder Fax: 231 728 266 oder meier@borovka.cz

Aufgaben und Übungen

1 Lesen Sie den Text. Unterstreichen Sie alle Ihnen unbekannt Wörter. Schreiben Sie die unbekannt Wörter heraus. Suchen Sie die Bedeutung im Wörterbuch.

2 Orientieren Sie sich im Text. Welche Aufgaben hat die Fremdsprachensekretärin zu erfüllen? Welche Eigenschaften werden von ihr verlangt? Was bietet die Firma? Tragen Sie die entsprechenden Angaben in die Tabelle ein.

Aufgaben	Eigenschaften	Leistung der Firma

3 Ihnen gefällt das Angebot. Schreiben Sie eine Bewerbung. (Beachten Sie die Briefform.)

- Geben Sie an, woher Sie von der Stelle erfahren haben und die Gründe, warum Sie gerade in dieser Firma arbeiten möchten.
- Charakterisieren Sie sich kurz.
- Bitten Sie um einen Vorstellungstermin.

4 Lesen Sie diesen Text und ergänzen Sie in den Lücken (1–15) die passenden Wörter (A–O).

Eine Bewerbung

Der Anruf erreichte Herrn Meier am späten Vormittag.

Firma: „Entschuldigung, wir haben gehört, dass Sie einen (1) suchen.“

Meier: „Stimmt.“

Firma: „Gut. Wir wären Ihnen (2), wenn Sie einmal vorbeikommen könnten. (3) es Ihnen am Montag um zehn oder am Mittwoch um 14 Uhr?“

Meier: „Mittwoch wäre (4).“

Am Mittwoch ging Herr Meier um 14 Uhr ins Personalbüro.

Personalchef: „Herr Meier, darf ich Ihnen eine Tasse Kaffee (5)? Es handelt sich übrigens um eine verantwortungsvolle (6). Auf welchem Gebiet haben Sie denn zuletzt gearbeitet?“

Meier: „Zuletzt war ich mehrere (7) Berater. Ich habe große Lebenserfahrung, bin (8) und zuverlässig.“

„Ich glaube“, sagte der Personalchef, „Sie wären der Richtige für uns.“

„Prima.“ sagte Herr Meier. „Aber bevor ich mich (9) interessiere, möchte ich gern etwas über Ihr Unternehmen wissen. Wie sehen denn die Bilanzen aus?“

Personalchef: „Es ist alles für Sie vorbereitet.“

Meier: „Könnten Sie auch (10) mitteilen über den Firmengründer und meinen künftigen Chef? Hat er Vorstrafen?“

Personalchef: „Selbstverständlich. Hier sind die (11) Lebensläufe aller Vorstandsmitglieder.“

Meier: „Fein. Ich werde das Material zu Hause (12). Sie müssen mich verstehen, denn Sie bewerben sich nicht als Einzige um meine (13). In ungefähr sieben Wochen lasse ich von mir (14).“

Herr Meier (15) sich und ging.

- A) Arbeitskraft B) anbieten C) besser D) dankbar E) erhob
F) ernsthaft G) handgeschriebenen H) hören I) Jahre J) Job
K) Näheres L) passt M) pünktlich N) sichten O) Tätigkeit

Tragen Sie bitte die Lösung ein:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

4b Diskutieren Sie über diesen Text. Was ist anders als gewohnt?