

# Beruf mit Anspruch und Zukunft

## Assistentin oder Sekretärin?

Seit über zehn Jahren spezialisiert sich Secretary Plus GmbH als Personaldienstleister für alle Positionen des Sekretariats und Management-Supports in Deutschland.



„Diese Differenzierung ermöglicht Secretary Plus ein einzigartiges Knowhow auf diesen Spezialgebieten, das an Erfahrung und Menschenkenntnis nicht zu toppen ist. Genau das ist es, was unsere Kunden weiter bringt“, weiß Harriet Aans, Geschäftsführerin des etablierten Unternehmens, das seinen Hauptsitz in München sowie bundesweit sieben Niederlassungen hat und auch europaweit tätig ist. Tendenz: Steigend!

### Hilfe bei der Suche nach Personal

„Als Branchenspezialist unterstützen wir unsere Kunden bei personellen Engpässen wie beispielsweise Auftragsspitzen, Urlaubs- oder Krankheitsvertretung und natürlich bei der Auswahl von Personal. Wir begleiten sie als verlässlicher Partner, wenn unsere Kunden und interessierte Unternehmen Junior-AssistentInnen, SekretärInnen oder AssistentInnen für das Management benötigen. Unsere einzigartigen Beschaffungsstrategien und unser Portfolio der Mitarbeiter-

auswahl garantieren unseren Kunden, die optimale Bewerberin oder den optimalen Bewerber zu präsentieren“, bilanziert Aans die Erfolgsfaktoren. Der Erfolg bestätigt sie: „Immer mehr Unternehmen finden mit uns die erforderliche Unterstützung – egal, ob es sich um kurz- oder langfristige Einsätze handelt, selbst auch für die Personalvermittlung.“

Gerne verantwortet Secretary Plus die optimale Besetzung von Assistenz- oder Sekretariats-Positionen. „Wir haben uns auf die Vermittlung und Überlassung von Management-AssistentInnen auf allen Hierarchie-Ebenen, VorstandssekretärInnen, SachbearbeiterInnen mit passenden Fremdsprachenkenntnissen oder EmpfangsmitarbeiterInnen spezialisiert“, verdeutlicht Aans die Bandbreite des Bewerber-Pools.

### Aufgaben des Sekretariats sind vielfältiger geworden

Früher war klar definiert, was eine Sekretärin zu tun hatte: Stenografieren. Nach Diktat tippen und die Ablage in Schuss halten. „Diese Zeiten sind lange schon vorbei“, lacht Aans: Das Sekretariat ist zur Informations- und Koordinationszentrale einer Abteilung oder eines gesamten Unternehmens geworden. Von ihren Kunden weiß sie, dass es immer häufiger darum geht, eigene Projekte durch eine Assistentin oder Sekretärin betreuen zu lassen, umfangreiche Präsentationen vorzubereiten und nebenbei noch die Termine des Chefs zu koordinieren. Kurzum: Was eine Assistentin oder Sekretärin tatsächlich macht, ist abhängig davon, wie groß das Unternehmen ist, welcher Branche es angehört und in welcher Abteilung die Stelle der Assistentin oder Sekretärin angesiedelt ist.

„Die wichtigste Aufgabe einer Assistentin oder Sekretärin ist die Chef-Entlastung!“, definiert Aans das unternehmerische Pri-

märinteresse. „Eine perfekte Assistentin oder Sekretärin hält ihrem oder ihrer Vorgesetzten alles vom Hals, was ihn oder sie von den Managementaufgaben ablenken könnte und was unnötig Zeit kostet. Sie koordiniert Aufgaben und Mitarbeiter, organisiert Geschäftsreisen, Meetings sowie die Teilnahme an Konferenzen. Und sie erledigt nebenbei noch all die klassischen Sekretariatsaufgaben wie die Postbearbeitung, Ablage, Büromaterialbestellungen, Korrespondenz, Telefonate und die Betreuung von Gästen.“

Dabei ist der Assistentin oder Sekretärin stets bewusst: Ihre Aufgaben verändern und erweitern sich ständig. Darum ist auch Aans' Credo unmissverständlich: „Wenn die Assistentin oder Sekretärin dauerhaft Erfolg haben möchte, ist die Bereitschaft zur Weiterentwicklung und zur Fortbildung unabdingbar. Denn die Märkte und die Unternehmen wandeln sich unablässig. Wer da stehen bleibt, treibt sich automatisch zurück!“



**Harriet Aans**  
Geschäftsführerin Secretary Plus

### Information

Secretary Plus hat Niederlassungen in Düsseldorf, Essen, Frankfurt, Hamburg, Köln, München und Stuttgart.

Mehr Informationen unter [www.secretary-plus.de](http://www.secretary-plus.de) oder unter der Rufnummer 0211 498 6110.