

Home > Startseite

Suche: [» Zur erweiterten Suche](#)

TOP-THEMEN - Erfolg

Sekretärin 2.0: Sicher in sozialen Netzen

- Soziale Netzwerke für Sekretärinnen und Assistentinnen -



Stars twittern, Unternehmen bloggen und kluge Sekretärinnen schließen sich in sozialen Netzwerken zusammen. Lesen Sie hier, wie Sie social networking für Ihr Berufsleben nutzen können und erfahren Sie mehr aus dem Alltag einer Virtuellen Assistentin.

"Das Knüpfen von Kontakten ist für Berufseinsteiger ebenso wichtig wie für Berufserfahrene", sagt Klaudija Primus, Assistentin der Geschäftsleitung von Secretary Plus. Intelligentes Networking bringt die Karriere voran - vorausgesetzt, Sie kennen die Spielregeln.

Souverän im social networking

- Das eigene Profil**
 Auf allen Social-Media Seiten müssen Sie sich anmelden und ein Profil von sich anlegen. Wie viel Sie in Ihrem Profil von sich preisgeben, ist Ihnen selbst überlassen. Auf jeden Fall sollten Sie Ihren vollständigen Namen angeben, damit Sie besser gefunden werden. Auf der Suche nach beruflichen Kontakten empfiehlt sich ferner die Auflistung Ihrer Branche, Ihrer Position oder auch aktueller Projekte, über die Sie sich austauschen möchten. Je detaillierter Sie Ihre Suchkategorien angeben ("Ich suche Menschen, mit denen ich mich über den Aufbau eines Office-Netzwerks austauschen kann"), desto gewinnbringender wird die Nutzung der jeweiligen Plattform für Sie sein.
- Das Foto**
 Laden Sie ein Foto von sich hoch – am besten ein Passfoto. Ein Urlaubsschnappschuss wirkt zumindest im beruflichen Kontext unseriös. Und auch wenn das bei privaten Netzwerken auf den ersten Blick anders sein mag - denken Sie immer daran, dass auch potenzielle Geschäftskontakte oder Vorgesetzte Sie hier finden können. Social Networks werden nämlich längst auch in Bewerbungsprozessen bemüht - und wer hier dann im schlimmsten Fall einen Oben-Ohne-Schnappschuss aus dem letzten Urlaub von sich einstellt, darf sich nicht wundern, wenn manch beruflicher Kontakt gar nicht erst zustande kommt.
- Für den Job oder privat?**
 Überlegen Sie, für was Sie Ihr Profil nutzen möchten: Suchen Sie neue Kontakte oder möchten Sie Menschen aus Ihrem Umfeld, etwa Ihrer Firma, finden? Mit Hilfe der Suchmaske können Sie Nachnamen, Interessensgebiete oder Schlagwörter wie "Office Assistant" eingeben. Wenn Sie die passende Person gefunden haben, können Sie diese als Kontakt hinzufügen oder eine Nachricht senden. So bauen Sie sich nach und nach ein Netzwerk auf.
- Sich mit Gleichgesinnten vernetzen**
 Sie suchen Tipps oder Kontakt zu Kolleginnen im Office-Bereich? Dann melden Sie sich doch in einer Gruppe an! Oder Sie möchten in Ihrer Stadt mehr unternehmen, neue Leute kennenlernen? In fast jeder Stadt gibt es ein XING-Netzwerk, das Ihnen bei zahlreichen Veranstaltungen Gelegenheit zum persönlichen Austausch bietet. So erfahren Sie nach und nach immer mehr über die wirtschaftliche Struktur, Firmen und Menschen in Ihrer Stadt.
- Aktiv netzwerken**
 Wenn Sie sich aktiv ein Netzwerk aufbauen möchten, müssen Sie in regelmäßigen Abständen online sein und Ihre Kontakte pflegen. Wer sich nur einmal im Monat einloggt, wird keinen großen Erfolg haben. Sie sollten sich daher bewusst für ein Netzwerk entscheiden und sich auch nur dann anmelden, wenn Sie tatsächlich vorhaben, dort aktiv zu netzwerken und die Plattform für Ihre Zwecke zu nutzen. Sie werden überrascht sein, wie viele Kontakte Sie bereits in kurzer Zeit knüpfen können!

Virtueller Austausch mit Kolleginnen

Noch einfacher als die Anmeldung in einem Netzwerk ist die Nutzung von Internet-Foren. Hier müssen Sie kein Profil anlegen, sondern melden sich lediglich mit einem Benutzernamen und Ihrer E-Mail-Adresse an – schon können Sie einen Beitrag schreiben. Ein gutes Beispiel hierfür ist das **working@office-Forum**, in dem sich Assistentinnen und Sekretärinnen aus ganz Deutschland austauschen. Anfängen von Word-Fragen über passende Formulierungen in Geschäftsbriefen bis hin zum Verhalten gegenüber ausländischen Geschäftspartnern oder Tipps bei Konflikten mit Kollegen wird hier alles diskutiert.

Arbeiten als Virtuelle Assistentin

In einer digitalen und vernetzten Welt wird gerade für Sekretärinnen das Berufsbild spannender denn je. So auch bei Inge Tiebos aus Belgien. Sie ist die erste Virtuelle Assistentin bei Secretary Plus, einem Personaldienstleister speziell für Sekretariat und Management-Support. Als Virtuelle Assistentin betreut sie komplette Projekte für verschiedene Kunden: "Momentan arbeite ich an drei verschiedenen Projekten, von PR bis hin zu Personalwesen. Diese Vielfalt ist typisch bei der Arbeit einer Virtuellen Assistentin. Der große Vorteil: Ich kann von Zuhause aus arbeiten. Ich muss mich also nicht entscheiden zwischen einem abwechslungsreichen und herausfordernden Job oder einer Stelle in der Nähe von meinem Wohnbereich. Mit Hilfe von virtuellem Outsourcing kann ich das Gute aus beiden Bereichen vereinen."



Personaldienstleister speziell für das Sekretariat
Seit mehr als 10 Jahren ist Secretary Plus eine gute Referenz für alle Positionen des Sekretariats und Management Supports. Ob Berufseinsteiger oder Professional - der europaweit agierende

Personaldienstleister bietet neue berufliche Chancen. Weitere Informationen finden Sie unter www.secretary-plus.de.

Autor(en): Anna Ripka/Theresa Ohi

MEHR ZUM THEMA

Soziale Netzwerke social networking digital virtuell Virtuelle Assistentin Secretary Plus

Kleine, mittelständische und **ausgeschlafene** Unternehmen buchen Ihre Geschäftsreisen bei:

CWT-direkt.de
Einfach buchen, entspannt reisen

LOGIN PREMIUM

Benutzername
Passwort

[REGISTRIEREN](#) | [PASSWORT VERGESSEN?](#)

Monatlich: Expertenwissen fürs Office



WERFEN SIE EINEN BLICK INS ARCHIV

BUSINESS PARTNER



BUSINESS PARTNER WERDEN

NEWSLETTER



Office-Wissen kompakt und kostenlos!

Abonnieren Sie unseren Newsletter

Ihre E-Mail-Adresse:

[NEWSLETTER ABONNIEREN](#) | [VERWALTEN](#)

GABLER WIRTSCHAFTSLEXIKON



Das Wissen der Experten:
- Über 25.000 Stichwörter.
- Qualitätsgeprüft.
- Frei verfügbar.

Geben Sie hier Ihren Suchbegriff ein

<http://wirtschaftslexikon.gabler.de>

AKTUELLES HEFT

working@office
Nr. 05-2010



Aus dem Inhalt:

Souverän alles im Griff
Terminmanagement: