

# working@office

FORUM BOOK & BUY OFFICE-MANAGEMENT KARRIERE WORK & BALANCE ZEITSCHRIFT PREMIUM

Home > Startseite

Suche:

## TOP-THEMEN - Erfolg

### Heidi oder Bond Girl?

#### - Die Sekretärin: Ein Beruf im Wandel der Zeit -



[» Galerie betrachten](#)

**Früher waren die Geschlechterbilder und deren Trennung im Berufsleben einfacher zu erkennen. Er: der Boss - Sie: die Sekretärin! Doch die Zeiten mit Heidi Image, von der Kaffeekochenden, Besucheranmeldenden, sich devot klein und spießbürgerlich gebenden Dame im Vorzimmer, möglichst mit Drachencharakter für alle ungebetenen Gäste, sind definitiv vorbei.**

Heute dürfen die Frauen (und die wenigen Männer) im Sekretariat tatsächlich managen. Das ist neu. Neu ist auch, dass der Beruf ein Image bekommt, worauf man nicht nur stolz sein kann, sondern worauf Chefs heute nicht mehr verzichten können.

#### "Tätiger Beistand" gestern und heute

Nur, was ist denn so anders heute als gestern, im Beruf der Sekretärin oder Assistentin? Assistenz wird landläufig so definiert: "Unterstützung, Mithilfe und tätiger Beistand". Wenn das so ist, jetzt noch; was hat den Beruf, beziehungsweise die Ausübung des Berufs so verändert?

#### Technische Revolution in den Vorzimmern

Die technologische Revolution ist maßgeblich der Grund für die Veränderung, welche dem Wort "Unterstützung" ganz neue Bedeutung einräumen mag. Vor der Erfindung des PC war die Unterstützung des Chefs vor allem in Bereichen zu finden, die der Chef selbst nicht sehr gut bis gar nicht beherrschte.

Sehen Sie in dieser **Bildergalerie**, wie Sekretärinnen auf den Titelseiten von working@office (vormals "Gabriele", dann "Sekretärin", dann "Sekretariat") in den 50er bis in die späten 90er Jahre ausgesehen haben.



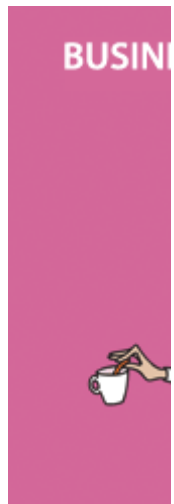
#### Arbeitsinhalte im Sekretariat in den 70er Jahre und heute

##### 70-er Jahre

- Stenografie in 1 - 2 Sprachen und Schreibmaschine schreiben
- Termin- und Reiseplanung mittels umständlicher Papieragenda
- Kontrolle der Besucher im Vorzimmer
- Korrespondieren mittels Schreibmaschine
- Telefonie: Termine, Einladungen, etc. in der Muttersprache und evtl. 1 Fremdsprache
- Langwierige Recherchen, z. B. bei Organisation von Konferenzen, Festen, etc.
- Gäste-Empfang und -übergabe

##### Heute

- Arbeit am Computer/PC: Präsentationen, Korrespondenz, Buchhaltung, Agenda, etc.
- Termin-, Besprechungs-, Reise- und Freizeitplanung mit Outlook
- Besucher werden als Gäste (auch mal vom Chef direkt) empfangen
- Korrespondieren mittels Mail, Brief, SMS
- Telefonie: Termine, Einladungen, etc. am besten mehrsprachig
- Schnelles "googlen" für Eventorganisation, zeitsparende Internet-Kommunikation
- Gäste-Begleitung und -Betreuung



[LOGIN PREMIUM](#)

**Benutzernamen  
Passwort**

[REGISTRIEREN](#)

[PREMIUM INFORMATIONEN](#)



**OFFICETEAM**  
*intour*  
Specialized Administrative

[PREMIUM PROGRAMME](#)

[NEWSLETTER](#)



Ihre E-Mail-Adresse

[NEWSLETTER](#)

[AKTUELLES](#)

Kaffee kochen und bringen

Kaffee organisieren und bringen lassen

### Frei für Fachthemen

Durch die Vereinfachung der täglichen Recherche-Arbeit, der Möglichkeit, mit Leichtigkeit, durch die neuen Technologien alle Kommunikation zu vereinfachen und zu beschleunigen, wird für die moderne Assistenz Zeit frei für Fachthemen und Schwerpunkte, die der Chef als in sich geschlossene Themengebiete abgeben und damit den Beruf der Assistenz interessanter und auch wertvoller machen kann.

### Über die Autorin



Corinne Hobi ist die Geschäftsführerin von **dia-logue Beratung & Training GmbH, Zürich**. Das Thema "Die Zukunft der Office-Managerin: Heidi oder Bond-Girl?" wird sie beim working@office Lesertreff am 21.11. in Basel in einem spannenden Vortrag vertiefen.

#### Heidi oder Bond-Girl beim Lesertreff Basel am 21.11.

Wie gewohnt ist eine Teilnahme am Lesertreff für Abonentinnen der Fachzeitschrift working@office kostenlos, Nicht-Abonentinnen bezahlen 45 Euro oder können vor Ort

Abonentin werden. **Hier können Sie sich anmelden.**

**Autor(en):** Corinne Hobi



### WEITERE TOP-THEMEN

- » **Diplom von zu Hause**  
» **mehr...**
- » **Mit Stress zur Hochform**  
» **mehr...**
- » **Neue Chancen immer genutzt**  
» **mehr...**

**working@o**  
**Nr. 01-**  
**2009**

**Aus dem**  
**Inhalt:**

**Schöne**  
**neue Arbeit**  
Messeneuhei

**Viele, viele**  
Seriendruckf

**Verzinsten K**  
Die neuen Ne

**AKTUELL**  
ABO SERVI

**KALENDER**



Wenn Sie me  
AirPlus bring  
Reisekosten

**MEHR INFO**

**THEMENSP**



Produktausw

**ZUM THEME**

**KOOPERAT**



**PARTNER W**