



SERVICES CULTURE ÉDITIONS
RESSOURCES POUR
L'ÉDUCATION NATIONALE

**Ce document a été numérisé par le CRDP de Bordeaux pour la
Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel**

session 2011

SESSION 2011

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR

ASSISTANT DE MANAGER

U.22 - EXPRESSION ET CULTURE

ANGLAIS LVB

Durée : 2 heures

Coefficient : 1

L'utilisation du dictionnaire unilingue est autorisée.

L'usage de la calculatrice est interdit.

Le sujet comporte 3 pages, numérotées de 1 à 3.

TRAUMBERUF SEKRETÄRIN

Tania Bögner ist „Deutschlands beste Sekretärin 2006“. Jetzt hat sie ihr Wissen im Buch „Traumberuf Sekretärin“ veröffentlicht. Eine Reporterin der Zeitschrift *Freundin* interviewt sie.

Warum bezeichnen Sie Ihren Beruf als Traumberuf?

- 5 Es ist einer der interessantesten Berufe, die es gibt. Eine Sekretärin hält alle Fäden in der Hand¹: Sie ist die Managerin im Vorzimmer. Der Job ermöglicht es, hinter die Fassaden zu gucken und so Sachen zu verstehen, die andere nicht verstehen können. Ich liebe die Herausforderung², ständig neue Menschentypen und Arbeitsbereiche kennen zu lernen. So wird es nie langweilig. Kein Tag ist wie der andere.

Was zeichnet eine gute Sekretärin aus?

- 10 Natürlich sind berufliche Kompetenzen nötig. Noch wichtiger aber sind soziale Fähigkeiten: Einfühlungsvermögen³, Loyalität und Kommunikationsfähigkeit machen die Zusammenarbeit mit Chef, Kollegen und Kunden erst möglich. Eine gute Sekretärin schafft es, die Wünsche ihrer Ansprechpartner zu verstehen und kann so zwischen Chef und Kollegen vermitteln.

Was sind die häufigsten Probleme, die Sekretärinnen haben?

- 15 Viele Kolleginnen tappen in die sogenannte „Harmoniefalle“⁴: Wenn der Chef nach Feierabend noch einen Brief aufsetzen will, oder ein Kollege wiederholt um einen Gefallen bittet⁵, trauen sie sich nicht, auch einmal „Nein“ zu sagen. So nehmen sie mehr Arbeit an, als sie tatsächlich machen können. Wie kann man dieses Problem lösen? Da weiß Tanja Bögner Bescheid: Fragen Sie Ihren Chef, ob es passt, wenn der Brief erst am nächsten Morgen rausgeht. „Bieten Sie Ihrem Kollegen an, ihm zu helfen, nachdem Sie Ihre eigenen Aufgaben
20 getan haben. Denn nur wer den Mut hat, Grenzen zu ziehen⁶, kann seinen Beruf auch gut machen,“ rät sie.

Welchen Tipp können Sie anderen Sekretärinnen geben?

- 25 Ganz wichtig ist das morgendliche Gespräch mit dem Chef. Es muss nicht immer lange dauern – fünf Minuten reichen schon, um den Tagesablauf zu besprechen. Sie können Ihrem Vorgesetzten viel Arbeit abnehmen, wenn Sie seine Ziele kennen. Jetzt können Sie eine Prioritätenliste aufstellen: Was ist wichtig und muss zuerst erledigt werden? Was hat noch Zeit? Da ständig etwas Neues passieren kann, muss diese Liste aber jederzeit wieder aktualisiert werden können.

Nach *Freundin Online*, 09.2010

¹ alle Fäden in der Hand halten: avoir toutes les cartes en main

² die Herausforderung: le défi

³ das Einfühlungsvermögen: l'intuition

⁴ die Falle: le piège

⁵ um einen Gefallen bitten: demander une faveur

⁶ Grenzen ziehen: poser des limites

TRAVAIL À FAIRE PAR LE CANDIDAT

I - COMPRÉHENSION ÉCRITE

(10 points)

Vous rédigerez en français un compte rendu (130 mots environ) du texte « Traumberuf Sekretärin », en mettant en évidence les points suivants :

- l'importance de la fonction de secrétaire dans l'entreprise,
- les compétences nécessaires à ce poste,
- les difficultés auxquelles une secrétaire est très souvent confrontée,
- les conseils que donne Tania Bögner à ses collègues secrétaires.

II – EXPRESSION ÉCRITE

(10 points)

Vous rédigerez le courrier suivant en allemand en respectant les règles d'usage, présentation et formules.

Vous êtes Camille Deschamps, 29 rue St Urbain, 54000 Nancy.

Vous êtes actuellement assistant(e) de manager dans une entreprise locale de logistique qui travaille avec des partenaires allemands.

Vous avez des contacts réguliers avec la société Kraftverkehr Nagel GmbH et avez appris par votre homologue Andreas Seeger qu'un poste d'assistant(e) commercial(e) sera vacant le mois prochain au service des expéditions.

Vous êtes intéressé(e) par le poste et adressez votre candidature à Anja Klein, responsable du personnel de Kraftverkehr Nagel GmbH

Menzefrische Straße 6
D-33775 Versmold

Dans ce courrier, vous présenterez vos motivations en insistant sur vos compétences professionnelles et vos qualités humaines et sociales.