



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.**

Campagne 2012

SESSION 2012

**BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR
ASSISTANT DE MANAGER**

U.22 - EXPRESSION ET CULTURE

ALLEMAND 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.

BTS ASSISTANT DE MANAGER	SESSION 2012
U22 – Culture et Expression : ALLEMAND LVB	Durée : 2 heures
Code sujet : ALLVEB-ALL	Page 1 sur 3

Von der Sekretärin zur Office-Managerin

„Die Zeiten, in denen Sekretärinnen ihren Chefs hauptsächlich Kaffee servierten, Diktate aufnahmen oder Telefongespräche annahmen, sind längst vorbei.“ Silvia Rotheimer, Chefin der Sekretärinnen-Plattform *OMC-Portal* weiß, wovon sie spricht. „Früher war die Aufgabenstellung für Büroarbeiten klar definiert. Durch die Entwicklung moderner Kommunikationstechnologie und die sich schnell ändernden Bedingungen im modernen Büroalltag, hat sich auch das Berufsbild der Sekretärin gewandelt“, so Rotheimer. Aus der Sekretärin von früher wurde die Office-Managerin von heute. Ohne sie läuft in den meisten Unternehmen so gut wie gar nichts mehr. „Die Office-Managerin von heute ist kontaktstark, flexibel, hat Teamgeist und verfügt über besonders viel Eigeninitiative und Entscheidungsstärke“, so Silvia Rotheimer.

1874 brachte der Amerikaner Philo Remington die erste Remington-Schreibmaschine auf den Markt und schuf mit seiner Erfindung nicht nur die Möglichkeit, das Schreiben zu mechanisieren, sondern auch gleich ein neues Berufsbild. Mehr als 100 Jahre und viele technische Innovationen später gehören auch die traditionellen Aufgaben der Sekretärin der Vergangenheit an.

Multitasking heißt das Zauberwort¹ für moderne Bürokräfte. Emotionale Intelligenz, Vielseitigkeit und unternehmerisches Denken gehören mittlerweile genauso zum Berufsverständnis einer Chef-Sekretärin wie die Fähigkeit, im richtigen Augenblick das richtige Gefühl für den Chef und die Kollegen zu entwickeln. Oft ist die Assistentin sowohl intern als auch extern Ansprechpartner Nummer eins. Meist läuft die gesamte Kommunikation über das „Vorzimmer der Macht“².

Permanente Weiterbildung, Offenheit für Neues, technisches Verständnis und Kommunikationsbereitschaft sind unerlässlich³. „Netzwerkfähigkeiten und die Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung sind absolut notwendig“, weiß auch Silvia Rotheimer. Und in immer mehr Betrieben werden die komplexen Fähigkeiten der Office-Managerin auch zunehmend geschätzt⁴. Zwar sind Anfangsgehälter von Sekretärinnen nach Untersuchungen der deutschen Unternehmensberatung *Tower Perrin* relativ niedrig. Doch im Laufe einer Karriere sind Gehaltserhöhungen bis zu 87% möglich. Doch bis dahin ist es ein langer Weg. Denn mit dem Imagewandel des Berufes haben sich auch die Aus- und Fortbildungsanforderungen⁵ geändert: Wirtschaftswissen, Marketingkenntnisse, Budgetverwaltung, Mitarbeiter-Management, Fremdsprachen sind für Assistentinnen auf Führungsebene unerlässlich.

Nach www.omc-portal.com, Januar 2011

¹ das Zauberwort: *la formule magique*

² die Macht: *le pouvoir*

³ unerlässlich: *indispensable*

⁴ schätzen: *apprécier*

⁵ die Anforderung: *l'exigence*

BTS ASSISTANT DE MANAGER	SESSION 2012
U22 – Culture et Expression : ALLEMAND LVB	Durée : 2 heures
Code sujet : ALLVEB-ALL	Page 2 sur 3

TRAVAIL À FAIRE PAR LE CANDIDAT

I- COMPRÉHENSION ÉCRITE

(10 POINTS)

Vous rédigerez **en français** un compte rendu du texte «Von der Sekretärin zur Office-Managerin» en mettant en évidence les points suivants :

- le thème général du texte,
- les qualités et les compétences d'une assistante manager actuelle,
- les conditions d'une carrière d'assistante manager réussie.

(environ 160 mots)

II- EXPRESSION ÉCRITE

(10 POINTS)

L'Union Suisse des Paysans (USP) recherche une personne de langue maternelle française avec une excellente maîtrise de l'allemand –une bonne connaissance de l'anglais serait un atout– pour la tenue du secrétariat du Directeur. Elle souhaite que la personne fasse preuve d'aisance dans la rédaction de textes et la préparation d'exposés, ait le sens des responsabilités, de l'initiative personnelle, une aptitude à travailler de manière autonome et maîtrise les outils informatiques usuels. Elle offre un poste stable et un travail varié dans le centre de Zurich. L'entrée en fonction est prévue au 1^{er} février 2013.

Vous vous nommez Dominique Martin. Vous rédigerez **en allemand** une lettre de candidature, en respectant la présentation et les formules d'usage, que vous adresserez à :

Mme Karin Wisler, responsable du personnel,
Laurstraße 10,
CH-8000 ZÜRICH.

BTS ASSISTANT DE MANAGER	SESSION 2012
U22 – Culture et Expression : ALLEMAND LVB	Durée : 2 heures
Code sujet : ALLVEB-ALL	Page 3 sur 3