

image not found or type unknown



Mein Wochentag beginnt um 7.30 Uhr morgens, wenn mein Wecker zu klingeln beginnt. Ich stehe nicht gern früh auf, deshalb brauche ich noch ein paar Minuten, um aus dem Bett zu kommen, besonders im Winter. Ich verlasse mein Zuhause früh um 9 Uhr. Ich möchte Staus während der Hauptverkehrszeit vermeiden. Ich fange um 10 Uhr an zu arbeiten. Ich arbeite in einem Büro als Sekretärin in einem großen Bauunternehmen. Dies ist ein russisches Unternehmen mit einem guten Ruf. Ich habe diesen Job vor 4 Jahren über eine Arbeitsagentur gefunden.

Das Büro befindet sich im Stadtzentrum. Normalerweise komme ich mit dem Bus dorthin. Ich arbeite den größten Teil des Tages am Computer. Zu meinen üblichen Aufgaben gehört das Drucken von Dokumenten und deren Vorbereitung für den CEO. Ich gehe auch ans Telefon und organisiere Geschäftstreffen. Ich bin auch dafür verantwortlich, meinem Chef neue Korrespondenz und frische Zeitungen zur Verfügung zu stellen. Die tägliche Verantwortung besteht darin, Faxe und E-Mails zu versenden. Manchmal übersetze ich Briefe aus dem Englischen ins Russische. Außerdem bin ich dafür verantwortlich, Besucher zu treffen und ihnen Tee oder Kaffee anzubieten. Ich muss auch Reisevorbereitungen treffen. Ich biete Hotelreservierungen für die Bequemlichkeit der Geschäftsreisen des CEO.

Wir beginnen um 13 Uhr mit dem Mittagessen. Normalerweise gehe ich in ein Café in einem Nachbargebäude. Wenn ich nicht zu beschäftigt bin, kann ich tagsüber ein oder zwei kurze Kaffeepausen einlegen. Ich habe von Montag bis Freitag einen Vollzeitjob. Ich bin bis 17 Uhr im Büro. Am Ende eines jeden Tages erhalte ich neue Aufgaben und mache mir am nächsten Tag Notizen vom CEO und stelle ihm mögliche Fragen.

Mein Telefongespräch mit einem Vertreter der Firma aus Deutschland

- Ist das 49 05 32 (vier-neun- null - fünf- drei -zwei) ?
- Ja, Thomas Weber, Guten Tag!
- Hier Perspektiwa. Ich möchte bitte Herrn Reitman sprechen.
- Moment mal. Ich verbinde.
- Guten Tag, Herr Reitman. Iwanowa von der Fa. Perspektiwa. Ich bin Sekretärin des Geschäftsführers , Herrn Petrow.
- Ach ja. Herr Petrow kommt bald zu Besuch, nicht wahr ?
- Ja, es handelt sich um seinen Besuch.
- Wann kommt er nach Deutschland ?

- Anfang November für 3 Tage. Geht es ?
- Einen Augenblick. Ich sehe nach. Ja, es geht. Kein Problem.
- Ich faxe später seine Ankunft durch. Oder ich rufe zurück.
- In Ordnung.
- Kann ich bitte noch Frau Tesmer sprechen ?
- Oh, tut mir leid. Sie ist unter einer anderen Nummer zu erreichen. Ausserdem ist sie im Moment nicht im Haus. Soll ich ihr etwas ausrichten ?
- Nein, danke, nichts. Ich rufe später nochmal an.
- Auf Wiederhören !