

SESSION 2017

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

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 2017
U22 – Culture et Expression : ALLEMAND LVB	Durée : 2 heures
Code sujet : ALLVEB-ALL	Page 1 sur 3

Von der Sekretärin zur Top-Assistentin

Das Wichtigste in der heutigen Zeit ist, flexibel zu bleiben oder zu werden. Und das besonders im Sekretariat. Ein Managerassistent muss sich kontinuierlich der neuen Zeit anpassen. Die Zeiten haben sich geändert – also müssen auch wir uns ändern!

- 5 Die Managerassistentin Charlotte Berthold ist wütend und verärgert: „Aber ich arbeite doch genauso gut wie immer!“, und erklärt dann: „Ich bin nun seit über 15 Jahren im Top-Sekretariat eines großen Unternehmens tätig, und bisher waren immer alle zufrieden. Ich war sogar immer eine der Besten. Seit fünf Jahren aber habe ich keine Gehaltserhöhung¹ mehr bekommen, und in meinem letzten Gehaltsgespräch hat man
- 10 mir deutlich gesagt, dass die Vorgesetzten keinen Grund sehen², mir mehr Geld zu geben. Dabei bin ich ständig für alles bereit: Terminkoordination, Reiseplanung und Korrespondenz. Wie immer. Aber die Manager wollen ja gar nicht mehr, dass ich einen Reiseplan schreibe oder dass ich sie an den nächsten Termin erinnere oder dass ich ihre Briefe tippe.“
- 15 Charlotte ist Mitte vierzig und ziemlich verzweifelt. Sie versteht nicht, warum ihre Vorgesetzten sie kritisieren und nicht mehr wollen, dass sie die normalen Sekretariatsarbeiten erledigt. „Die Manager machen das jetzt einfach allein. Sie koordinieren Termine über Outlook und schreiben ihre E-Mails selbst. Welche Aufgaben soll ich dann erledigen?“
- 20 Heutige Chefs wünschen sich eine Co-Managerin an ihrer Seite. Die klassischen Aufgaben einer Sekretärin sind immer weniger gefragt. Aber der Beruf wird ganz sicher nicht aussterben³. Er wird sich nur verändern. Heute sind Managerassistenten gefragt und keine „Tippsen“ mehr. Und das ist eine große Chance, denn die heutigen Managerassistenten können sich in Projekte einarbeiten oder eigene Projekte
- 25 realisieren. Sie können Manager qualifizierter unterstützen und mit spezifischen Fachkompetenzen punkten.
- Für Charlotte Berthold würde es bedeuten, dass ihre Kollegen vielleicht sagen: „Aha, Frau Berthold ist jetzt für die Budgetplanung zuständig und sie hat außerdem die Leitung des Büro-Organisations-Teams übernommen. Wow, Respekt!“
- 30 Es ist wichtig, seinem Chef immer einen Schritt voraus zu sein und Aufgaben zu antizipieren. Dadurch wird die Managerassistentin nicht nur interessanter, sondern auch wertvoller für ihren Chef und ihre Kollegen. Frau Berthold muss das verstehen und anders arbeiten. Sie soll keine Termine mehr koordinieren, Briefe tippen oder langweilige Reisepläne schreiben. Es ist besser, selbst aktiv zu werden und seinen persönlichen Horizont zu erweitern. Und sicher wird dann Frau Bertholds nächstes Gehaltsgespräch positiver für sie verlaufen.
- 35

Nach: www.deters-coaching.de

¹ die Gehaltserhöhung: *l'augmentation de salaire*

² keinen Grund sehen: *ne voir aucune raison*

³ aussterben: *disparaître*

BTS ASSISTANT DE MANAGER	SESSION 2017
U22 – Culture et Expression : ALLEMAND LVB	Durée : 2 heures
Code sujet : ALLVEB-ALL	Page 2 sur 3

TRAVAIL À EFFECTUER PAR LE CANDIDAT

I- COMPRÉHENSION ÉCRITE

(10 points)

Vous rédigerez **en français** et en 160 mots environ un compte rendu du texte en mettant en évidence, notamment, les points suivants :

- le thème général du texte ;
- les problèmes rencontrés par Mme Berthold ;
- les compétences attendues d'un(e) assistant(e) de manager d'aujourd'hui.

Vous indiquerez le nombre de mots utilisés.

II- EXPRESSION ÉCRITE

(10 points)

Vous êtes S. Hoffer, assistant(e) de manager depuis trois ans au sein de l'entreprise *PILOT*, et vous souhaitez participer au séminaire « Assistenz-Neue Horizonte » animé par Eva Schmitt.

Comme vous le préciserez dans votre courrier, c'est à travers la revue professionnelle « Working@Office » que vous avez appris la tenue de ce séminaire les 13 et 14 juin 2017.

Après vous être présenté(e), vous donnerez vos motivations personnelles et professionnelles pour poser votre candidature à ce stage et vous demanderez des informations supplémentaires sur les points suivants : lieu, coût, moyen de paiement, modalité d'hébergement, moyens de transport et accès, horaires et programme précis.

Vous adresserez ce courrier, **en allemand**, sous forme de courrier électronique à :

Frau Eva Schmitt : eva.schmitt@officetraining.de

Vous respecterez les règles de présentation et les formules usuelles.

BTS ASSISTANT DE MANAGER	SESSION 2017
U22 – Culture et Expression : ALLEMAND LVB	Durée : 2 heures
Code sujet : ALLVEB-ALL	Page 3 sur 3