

Opis zanimanja

Inokorespodent (International Correspondent)



Opis posla:

Inokorespodent ima dužnost da vodi prepisku sa strankama iz inostranstva, da uredno i brzo odgovara na sva njihova pisma. Isto kao sekretarica, korespodent mora da zna stenografiju i daktilografiju. Naročito pazi na pravopis i interpukciju i trudi se da tekst bude ispisan jasnim i lepim stilom. Sastavlja pisma prema kratkim uputstvima koja dobije od šefa.

On prevodi primljenu poštu i odgovara na istom jeziku, stilom koji je uobičajen u toj zemlji. Od inokorespodenta se nekad traži da poznaje trgovinsko pravo i druge stručne oblasti kojima se fime bavi. Mora savršeno da vlada jednim stranim jezikom (ili, još bolje, da ih zna nekoliko). Često, zahvaljujući poznavaćima jezika i tehničkih izraza, izveštaji o naučnim otkrićima i rezultatima brzo stižu iz jedne zemlje u drugu.

Radni uslovi:

Korespodenti rade u različitim radnim sredinama ali uglavnom rade u kancelarijama u uobičajenim kancelarijskim okolnostima. Radno vreme im je najčešće 8 sati, ali ukoliko je posao potrebno uraditi u kratkom roku ostaju i prekovremeno. Uglavnom svoj posao obavljaju samostalno, ali mogu raditi i u timu. Osnovno sredstvo za rad im je kompjuter, što često može biti naporno zbog dugog sedenja i naprezanja očiju. Poslovi ponekad podrazumevaju i odlazak na teren.

Poželjne osobine i kvalifikacije:

Za obavljanje poslova inokorespodenta, osim odličnog poznavanja stranog jezika, neophodna je tačnost, pedantnost, doslednost kao i dobre organizacione sposobnosti. Važna osobina za ovo zanimanje jeste i dobra pismenost i elokventnost.

Osposobljavanje i zapošljavanje:

Za dobijanje posla na mestu inokorespodenta, potrebno je završiti školu / fakultet društvenih nauka idobro poznavanje stranog jezika – napredna konverzacija. Osim toga, neophodno je dobro poznavanje rada na računaru (MS Office paket, Internet) kao i sposobnost dobre organizacije i komunikacije. Osrednja je ponuda ovog radnog mesta, a odziv kandidata je solidan.