

Travail qualifié en Allemagne

Employé / employée de bureau et de secrétariat

Buero- und Sekretariatskraefte (o.S.)

Vous assurez les tâches administratives courantes d'un bureau, comme la gestion du courrier, des rendez-vous et des documents.

L'ESSENTIEL

Ce que vous faites au quotidien

NIVEAU DU POSTE

Spezialist

Compétences approfondies (technicien, Meister, Bachelor)

DIPLÔME HABITUEL

Selon le niveau

technicien, Meister ou Bachelor

ALLEMAND

B2 souvent

varie selon l'employeur

RECONNAISSANCE

Non réglementé

en général non obligatoire

Vos missions

- ✓ Gérer le courrier et les communications
- ✓ Organiser les rendez-vous et l'agenda
- ✓ Rédiger et mettre en forme des documents
- ✓ Classer et archiver les dossiers
- ✓ Accueillir les visiteurs et les appels téléphoniques

Une journée type

Scénario pédagogique, pas un témoignage.

08:00 **Prise de poste** Gérer le courrier et les communications

10:00 **Coeur de l'activite** Organiser les rendez-vous et l'agenda

13:30 **Reprise d'apres-midi** Rédiger et mettre en forme des documents

15:30 **Suivi et controle** Classer et archiver les dossiers

17:00 **Fin de journee** Accueillir les visiteurs et les appels téléphoniques

Compétences techniques

- outils bureautiques (traitement de texte, tableur)
- gestion d'agenda
- classement de documents
- communication téléphonique professionnelle

Qualités personnelles

- Rigueur
- Sens du service
- Travail en equipe
- Communication claire

ACCÈS À L'EMPLOI

Quelles voies pour venir travailler ?

Voie	Pour qui (principe général)	Pour ce métier
Emploi qualifié avec diplôme ou formation reconnue	Vous avez une qualification reconnue et une offre d'un employeur allemand.	**Pertinente**
Carte bleue européenne (Blue Card)	Diplôme universitaire et salaire au-dessus d'un seuil annuel qui évolue chaque année.	**Selon profil**
Carte opportunité (Chancenkarte)	Chercher un emploi sur place, avec un système de points.	**Selon profil**

Reconnaissance : en général non obligatoire
Le métier n'est pas réglementé. Un employeur juge surtout vos compétences et votre expérience, mais un diplôme reconnu ou évalué peut faciliter l'accès à certaines voies.

VOTRE PARCOURS

Du premier test au premier jour de travail en Allemagne

1	**Vérifier mon éligibilité**	CAMPUS ALLEMAGNE
2	**Échanger avec un conseiller**	CAMPUS ALLEMAGNE
3	**Apprendre l'allemand jusqu'au niveau demandé**	DZK
4	**Constituer le dossier**	CAMPUS ALLEMAGNE
5	**Trouver l'employeur et signer le contrat de travail**	AZUFA
6	**Préparer le visa et les démarches**	CAMPUS ALLEMAGNE
7	**Préparer le départ et l'installation**	KAGEDEV E.V.
8	**Premier jour de travail en Allemagne**	AZUFA

Informations indicatives : les conditions, seuils et délais peuvent changer.

Ce qui attire

- ✓ Metier recherche en Allemagne
- ✓ Evolutions possibles avec l'experience
- ✓ Formation continue disponible

Ce qui est difficile

- – Allemand professionnel necessaire
- – Diplome a faire evaluer
- – Adaptation aux methodes allemandes

À éviter si…

- – Vous n'avez pas d'experience ni de formation dans ce domaine

Évolution possible
Evolution selon experience et formation continue.

SERVICES UTILES

Nous sommes à vos côtés

Test d'éligibilité Vérifiez en quelques minutes la voie la plus réaliste pour votre profil. campus-allemagne.org/test

Cours d'allemand Préparez le niveau demandé au centre de langue DZK ou chez nos partenaires. campus-allemagne.org/cours-de-langue

Entretien avec un conseiller Faites le point sur votre dossier et vos documents. campus-allemagne.org/rendez-vous

Se loger en Allemagne Repères pour préparer votre arrivée. campus-allemagne.org/logement-allemagne

Suivre mon dossier Retrouvez vos démarches dans votre espace candidat. campus-allemagne.org/mon-dossier

Offres d'employeurs Les offres seront publiées ici dès qu'elles seront disponibles.

Prêt à savoir si ce métier est pour vous ?

Allemagne: **+49 (0) 7033 694 18 80** · Cameroun: **+237 622 20 81 64**
Bureau de Douala : Rond-point Maetur Bonamoussadi – Immeuble Nice Cream (4e étage), en face de la quincaillerie COGENI, Douala, Cameroun

Généré le 29/09/2026 · Fiche à jour : campus-allemagne.org/travail-qualifie/catalogue/gestion-finance-management/buero-und-sekretariatskraefte-o-s

Fiche à jour