

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.

NIVEAU DU POSTE	DIPLÔME HABITUEL	ALLEMAND
Spezialist	**Selon le niveau**	**B2 souvent**

Vérifiez votre éligibilité →

campus-allemagne.org/travail-qualifie/...

VOTRE PARCOURS

Votre parcours en 8 étapes

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

Généré le 29/09/2026.