

HANNAH TURLACH**JOBS**

„Während der Pandemie haben viele Berufserfahrene, zum Beispiel aus der Tourismusbranche, ihren Job verloren und sich nach etwas Festem umgeschaut – zu unserem Glück“, erklärt Lutz Minkner, Gründer des Maklerunternehmens Minkner & Partner auf

Mallorca. Etwas Festes, damit meint Minkner Verwaltungs- und Assistenzkräfte. Denn Bedarf nach Mitarbeitern für administrative Aufgaben auf der Insel gibt es eigentlich ständig. Wie man an einen Job in dieser Branche auf Mallorca kommt und wie die Arbeitsbedingungen sind, das erfahren Sie hier.

AUFGABENBEREICHE

Ob als Sekretäre, Empfangsmitarbeiter, Büro- oder Teamassistenten – ohne die Verwaltungsmitarbeiter läuft in Unternehmen nur wenig. Sie organisieren Meetings, führen Telefonate, koordinieren Termine sowie Tagesabläufe und kümmern sich um die Buchhaltung. Sie behalten alles im Blick und sorgen für reibungslose Arbeitsabläufe. Den Kunden stehen sie als kompetente und freundliche Ansprechpersonen zur Verfügung.

VORAUSSETZUNGEN

„Wir erwarten eigentlich immer eine kaufmännische Ausbildung“, erklärt Lutz Minkner. Daneben sei Berufserfahrung natürlich von Vorteil, am besten in einer vergleichbaren Position. Hinzu kommen Kenntnisse in der gängigen Büro-Software. Dazu zählen sowohl bei der deutschsprachigen Steuerberaterkanzlei PlattesGroup mit Sitz in Palma als auch bei dem Lebensmittelunternehmen Fet a Sölller zum Beispiel die Microsoft-Office-Anwendungen Word, Excel oder PowerPoint. „Für Sekretäre und Assistenten bei uns gilt, dass Vorkenntnisse im Bereich Steuer-, Behördengänge- und Rechtsthemen wünschenswert sind“, sagt Yvonne Plattes, Geschäftsführerin der PlattesGroup.

„Sprachlich müssen Bewerber gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch, Englisch und Spanisch aufweisen können, denn wir arbeiten mit einem internationalen Publikum“, unterstreicht Lutz Minkner. Das gilt für viele Unternehmen auf Mallorca. „Da wir uns auf Mallorca in einem internationalen Umfeld bewegen, sind Sprachkenntnisse bei unseren Mitarbeitern für unsere Mandanten sehr wichtig“, erklärt Yvonne Plattes von der PlattesGroup.

Der deutsche Unternehmer Franz Kraus von Fet a Sölller betont dabei insbesondere die Bedeutung der spanischen Sprache in Wort und Schrift. „Denn spätestens wenn man mit spanischen Behörden in Kontakt kommt, hilft Englisch nicht weiter. Da geht es nur mit Spanisch“, erzählt der Unternehmer. Katalanisch-Kenntnisse seien bei der Bewerbung ein Pluspunkt.

Charakterlich wird laut Lutz Minkner das erwartet, was auch von anderen Arbeitnehmern erwartet wird. Dazu gehören sowohl Leidenschaft, Engagement als auch gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten. „Wichtig sind in einer Beraterkanzlei wie der unseren gute Umgangsformen, freundliches Auftreten, Organisationstalent, Teamfähigkeit, eine praktische Arbeitsweise,



Verwaltungs- und Assistenzkräfte sind wahre Multitasking-Talente. Sie behalten alles im Blick. FOTO: Sebastian Widmann

Den Betrieb am Laufen halten

Was man auf der Insel für einen Job als Sekretär oder Assistent mitbringen muss. Teil 11 der MZ-Serie Arbeiten auf Mallorca

Kundenorientierung und Einsatzbereitschaft“, so Yvonne Plattes.

BEWERBUNG

Die Bewerbung für eine Stelle kann sowohl auf eigene Initiative als auch auf eine Stellenausschreibung erfolgen. Es lohnt sich oft, die Website eines Unternehmens aufzurufen und sich nach offenen Stellenausschreibungen umzuschauen. Bedarf gebe es laut Franz Kraus eigentlich ständig. „Punktuell mal mehr, mal weniger“, so der rheinische Unternehmer von Fet a Sölller.

ARBEITSBEDINGUNGEN

Grundsätzlich ist der Beruf in der Verwaltung laut Lutz Minkner ein klassischer Nine-to-five-Job. Gearbeitet wird also in der Regel 40 Stunden die Woche, meist von Montag bis Freitag. Doch auch Überstunden oder die Arbeit am Wochenende sind nicht vollends auszuschließen. Mögliche Überstunden werden dabei aber entlohnt.

Homeoffice gibt es in der Zentrale von Minkner & Partner in Santa Ponça, bei der derzeit etwa 15 Mitarbeiter tätig sind, nicht. „Das ist wie beim Bäcker. Wenn die Leute kommen, muss man vor Ort sein“, erzählt Lutz Minkner.

Den Mitarbeitern stehen in der Regel mindestens die gesetzlich festgelegten 22 Urlaubstage zu. Bei Minkner & Partner sind es sogar 30 Urlaubstage.

GEHALT UND VERTRAG

Die Gehälter der Verwaltungs- und Assistenzkräfte sind unterschiedlich, denn sie hängen von der jeweiligen Stelle, Ausbildung, Berufserfahrung und Branche ab. Generell gilt wie auch in anderen Bereichen des Arbeitsmarktes auf Mallorca: „Die Gehälter sind niedriger als in Deutschland“, so Franz Kraus. So liegt der Mindestlohn laut Tarifvertrag der Balearen derzeit bei 14.000 Euro brutto im Jahr für Verwaltungsmitarbeiter.

„Bei Minkner & Partner verdienen unsere Mitarbeiter in diesem Bereich zwischen 1.600 und 1.800 Euro netto pro Monat“, sagt Lutz Minkner. Die PlattesGroup hält sich bei Gehaltsangaben zurück, verweist aber auf zahlreiche Sozialleistungen wie ständige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie zweimal im Monat kostenlos eine Massage in einem Rehabilitationscenter, um möglichen Verspannungen und Haltungsschäden bei der Arbeit am Computer vorzubeugen.

Die meisten Verträge für Verwaltungs- und Assistenzkräfte sind unbefristet. Gerade im Tourismusbereich gibt es aber auch Saisonverträge für *fijos discontinuos*, also fest angestellte, aber nicht ständige Mitarbeiter. Befristete Verträge gebe es kaum noch, sagt Franz Kraus.

Nächste Woche: Jobs im Callcenter