



Språk/litteratur/områdestudier – arbeidsoppgaver:

- Skrive notater, rapporter og utredninger.
- Samle inn, vurdere, behandle, analysere og tolke tekster og data, samt bearbeide dem for offentlig publisering.
- Analysere og evaluere samfunnstrekk, politikk og kultur i andre land/språkområder, slik at bedriften eller organisasjonen kan oppnå sitt mål.
- Skrive, oversette eller redigere manuskript for utgivelse eller presentasjon.
- Lede og veilede både pedagogisk, akademisk og administrativ personale (ledere).
- Kontrollere administrative rutiner som budsjett-planlegging, rapportering og kostnader til materiell, utstyr og tjenester (ledere).
- Forberede undervisning, undervise og veilede elever, samt organisere skoleaktiviteter.