

Ausschließlich Frontalunterricht mit Fachdozenten, kein E-Learning

ENGLISCH

für den Berufsalltag, inklusive LCCI-Prüfung

Fortbildung in Vollzeit, täglich 08:30 Uhr – 15:30 Uhr

Inhalte

Einsatz der englischen Sprache in den Bereichen der Wirtschaftsassistenz/Büromanagement, internationale Konversation, Grundlagen der Grammatik, Englisch für den täglichen Geschäftsverkehr, Protokolle und Memos, fremdsprachlicher Schriftverkehr, Telefon-Interviews, Vorträge/Präsentationen, Konversation, kommerzielle Korrespondenz, Termine koordinieren, Kunden beraten, Verhandlungen, Begleiten von Meetings, Englisch im E-Business, Englisch als Vertragssprache, fremdsprachige Vordrucke/Formulare bearbeiten, interkulturelle Kommunikation, Vorstellungsgespräche, Aushänge, Bekanntmachungen für internationale Unternehmen, inklusive international anerkannter Englisch-Prüfung der Londoner IHK „LCCI“.

Über uns (kein Online-Unterricht)

Frontalunterricht mit jeweiligem Fachdozenten

Während der gesamten Schulungszeit findet der Unterricht unter Anleitung eines Spezialisten und Fachdozenten in unserem Hause statt, der Ihnen auch während der Projektphasen die gesamte Unterrichtszeit für Fachfragen persönlich zur Verfügung steht.

Beratungstermin

Ein persönlicher Beratungstermin ist empfehlenswert, denn wir kennen den aktuellen Arbeitsmarkt sowie die Anforderungen an Ihren künftigen Tätigkeitsbereich und beraten Sie gern auf dem Weg zu Ihrem Wunschberuf. Gern können Sie unter der Rufnummer **030 42020910** einen individuellen Termin in unserem Weiterbildungsinstitut vereinbaren.

Kursdetails

Maßnahmenummer: 955-82-20

Dauer: ca. 3 Monate, max. 65 Tage

Voraussetzungen:

Interesse an der englischen Sprache, privates Engagement für zusätzliches Lernen (siehe Bildungszielplanung)

Zeugnis und Fachzertifikat

WiWa/Englisch (FIGD)

International anerkannte Englisch-Prüfung „LCCI“

So erreichen Sie uns

