

Fremdsprachenkorrespondenten

Staatlich geprüfte 2-jährige Ausbildung

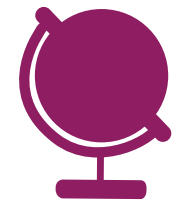


Berufsbeschreibung



Fremdsprachenkorrespondenten bilden die Schnittstelle zwischen deutschlandweit und international tätigen Handels- und Produktionsunternehmen. Tätigkeitsbereiche finden sich in Wirtschaft und Verwaltung, sowie Kanzleien und Behörden.

Fremdsprachenkorrespondenten kommunizieren in Englisch, Japanisch, Chinesisch, Koreanisch, Spanisch bzw. Französisch mit internationalen Kunden per Telefon, E-Mail und Brief, übernehmen Übersetzungstätigkeiten und organisieren den fremdsprachlichen Schriftverkehr. Hinzu kommen allgemeine Büro- und Sachbearbeitungsaufgaben, wie das Anlegen von Datenbanken und Standardvorlagen, sowie Dolmetschertätigkeiten.



Zugangsvoraussetzung

- MSA + kaufm. Assistent/in Fachrichtung Fremdsprachen + B1 Englisch
oder
- Hochschulreife + B1 Englisch

Anmeldung

Bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Unterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien der letzten beiden Zeugnisse) als Anhang per E-Mail an info@gpb-college.de. Sie können Ihre Bewerbung natürlich auch per Post schicken oder persönlich vorbeibringen.

Abschluss

- Staatlich geprüfte/r Fremdsprachenkorrespondent/in
- IHK-Abschluss möglich
- Zusatzzertifikate (DELF, DALF, DELE, KMK, LCCI, JLPT, TOPIK, HSK)

Kosten und Finanzierung

Die Ausbildung an unserer privaten Berufsfachschule ist schulgeldpflichtig. Sie können diese in 24 Monatsraten zu je 195 Euro zahlen.

Zur Finanzierung Ihrer Ausbildung stehen Ihnen zahlreiche Möglichkeiten offen (z. B. Schüler-BAföG, Kindergeld, Bildungskredit).

Das Plus Ihrer Ausbildung

- Individuelle Betreuung & Beratung
- Zusatzzertifikate
- Muttersprachliche Lehrkräfte
- Arbeiten mit der Lernplattform moodle
- Ihr persönlicher Karriereassistent
- Ferienkurse und Zusatzunterricht

Ausbildungsinhalte (Auszug)

- 1. Fremdsprache: Englisch
- 2. Fremdsprache: Französisch / Spanisch
- 3. Fremdsprache: Französisch / Spanisch / Chinesisch / Japanisch / Koreanisch
- Büromanagement
- Wirtschaft
- Sekretariatspraxis
- IT und Textverarbeitung
- Deutsch und berufliche Kommunikation
- 1 Monat Praktikum

Inforunde

Lernen Sie Ihren Wunschberuf und das GPB College in der Inforunde besser kennen oder vereinbaren Sie einen individuellen Beratungstermin. Weitere Informationen auf unserer Website:

gpb-college.de

Kontakt und Anfahrt

GPB College gGmbH
Beuthstraße 8
10117 Berlin

U-Bhf. Spittelmarkt (U2)
Bus M48, 248, 265

Tel.: 030 390481-0
info@gpb-college.de
www.gpb-college.de

www.facebook.de/gpb-college