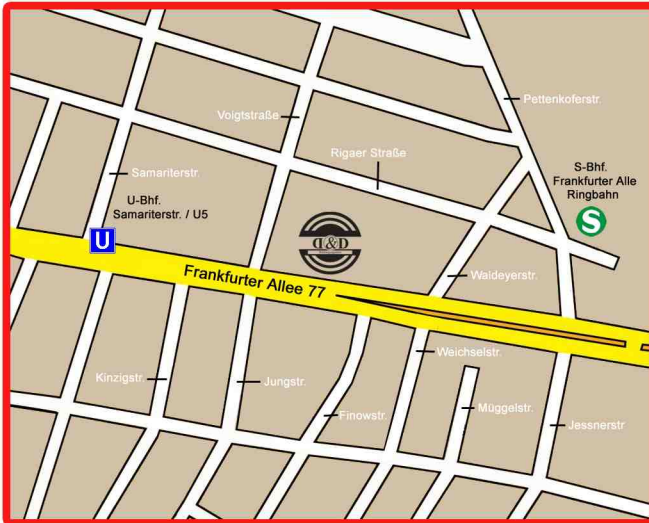


Ihr Weg zum Erfolg



Information und Beratung

Für weitere Informationen steht Ihnen das D&D Bildungsagentur-Team jederzeit zur Verfügung

Rufen Sie uns einfach an- montags bis freitags von 8:30 bis 18:00 Uhr - oder kommen vorbei

Natürlich können Sie auch eine E-Mail schicken

E-Mail: info@dd-bildungsagentur.de
Internet: www.dd-bildungsagentur.de

D&D Bildungsagentur GmbH
Frankfurter Allee 77
10247 Berlin
Telefon (030) 311 65 291
Telefax (030) 311 65 293

Alle Informationen im Überblick

Maßnahmennr. mit Führerschein: 962-6393-12

Maßnahmennr. ohne Führerschein: 962-7345-11

Beginn: Der Einstieg ist jederzeit möglich
Dauer: 10 Monate
Mo.- Fr. von 8.00 Uhr - 16.00 Uhr
Für alleinerziehende Eltern bis 15:30 Uhr

Kostenübernahme:

Eine 100% Kostenübernahme ist für Empfänger/innen von Arbeitslosengeld I und II (Hartz IV) mit einem Bildungsgutschein möglich.

Als Selbstzahler fordern Sie bitten unseren Preiskatalog an.

Bildungsgutschein:

Gehen Sie zu Ihrem zuständigen Sachbearbeiter und beantragen Sie dort die Kostenübernahme der Bildungsmaßnahme mit einem Bildungsgutschein. Nach Erhalt des Bildungsgutscheins nehmen Sie Kontakt mit uns auf und kommen in die D&D Bildungsagentur.

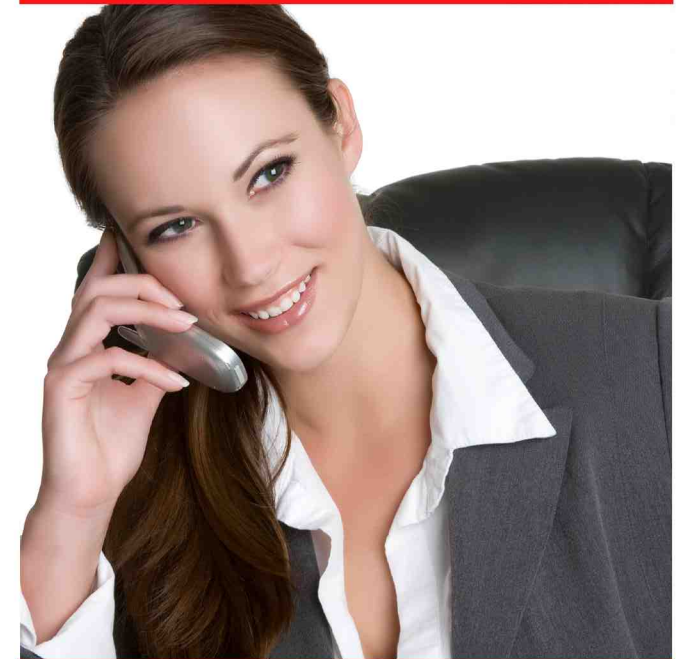
Gerne helfen wir Ihnen bei allen Fragen rund um die Kostenübernahme und der Beantragung Ihres Bildungsgutscheins.



wir
garantieren
Qualität

Fremdsprachen- korrespondent/in -Englisch-

Mit Erwerb des
Führerscheins Klasse B



mit IHK-Abschluss



Ihr Vorsprung

Profitieren Sie von der langjährigen Erfahrung unserer Sprachdozenten aus dem Wirtschaftsbereich.

Denn wir vermitteln Ihnen ein umfassendes aktuelles Fachwissen und machen Sie

“ Fit for Business ”

Wie ist Ihre Qualifizierung aufgebaut

Die Qualifikation Fremdsprachenkorrespondent -Englisch geht über einen Zeitraum von 10 Monaten. Integriert ist ein Praktikum von 7 Wochen, bei dem Sie nicht nur Ihre theoretischen Kenntnisse vertiefen, sondern auch wichtige Branchenkontakte knüpfen. Damit ist das Praktikum die Chance für Ihren beruflichen Neu- / Wiedereinstieg.

Führerschein

Für den Erwerb des Führerscheins Klasse B ist die Teilnahme an der gesamten Qualifizierung Voraussetzung. Ob Ihnen der Führerschein gefördert wird, entscheidet Ihr zuständiger Sachbearbeiter des/der JobCenters/Agentur für Arbeit. Natürlich können Sie auch ohne den Erwerb des Führerscheins an der Qualifizierung teilnehmen.

Vorkenntnisse

Englischkenntnisse (Einstufungstest)
Ausreichende Deutschkenntnisse
(gemäß Prüfungsordnung der IHK)

In diesen Themen werden Sie stark

- **Modul Betriebswirtschaft**
Einführung in die Volks- und Betriebswirtschaftslehre, Grundlagen des Rechnungswesens und Unternehmensführung (180 Std.)
- **Modul Büroorganisation**
Normgerechte Briefgestaltung, Tastschreiben, Rechtschreibreform & Arbeitsplatzmanagement (180 Std.)
- **Modul EDV (Europäischer Computerführerschein)**
Grundlagen und Office-Anwendungen
geprüft werden die Module: 2, 3, 4, 7 (225 Std.)
- **Modul Berufliches Englisch Aufbaukurs 1**
Erstellung einfacher Geschäftsbriefe, E-Mails, Fax & Aufbau Wirtschaftsvokabular (180 Std.)
- **Modul Berufliches Englisch Aufbaukurs 2**
Bankgeschäfte, Transportwesen & Verhandlungen (180 Std.)
- **Modul Berufliches Englisch Fortgeschrittenkurs 1**
Übersetzungen (Deutsch-Englisch, Englisch-Deutsch), Abwicklung komplexer Handelskorrespondenz (180 Std.)
- **Modul Berufliches Englisch Fortgeschrittenkurs 2**
Übersetzungen (Deutsch-Englisch, Englisch-Deutsch), Kundenakquise und Betreuung, Messeorganisation, Bewerbungen (180 Std.)
- **Modul Berufliches Englisch Kommunikation**
Telekommunikation, Präsentationen & Geschäftsmeetings (180 Std.)
- **Modul Praktikum (315 Std.)**
- **Erwerb des Führerscheins Klasse B**
- **IHK-Prüfung**

Ihre Abschlüsse

- Trägerinternes Zertifikat
- Ersthelfer-Schein
- IHK-Abschluss
- Führerschein der Klasse B

Ihre beruflichen Perspektiven

Die Verflechtung der internationalen Märkte und das Zusammenwachsen Europas erfordern zunehmend die systematische Beherrschung und Nutzung von Fremdsprachen am Arbeitsplatz. Geprüfte Fremdsprachenkorrespondenten beherrschen eine gängige Fremdsprache und können sie in allen Bereichen des Unternehmens mit fremdsprachlichen Kontakten einsetzen.

Hierzu zählen:

- Pflege internationaler Handelsbeziehungen
- Korrespondenz in der Geschäftsleitung, im Einkauf und Verkauf.
- Telefonie im Empfangs- und Verwaltungsbereich
- Betreuung von Gästen aus dem Ausland
- Organisation und Durchführung von Geschäftstreffen und Messeveranstaltungen
- Erstellen & Übersetzen von wirtschaftsbezogenen Texten

Die Qualifikation zum Geprüften Fremdsprachenkorrespondenten eignet sich als Zusatzqualifikation in der Sachbearbeitung und im Sekretariat. Die Prüfung ist eine fachsprachliche Prüfung, in der kaufmännische und wirtschaftliche Sachverhalte darzustellen sind.

Zertifiziert nach AZWV §85 SGB III