



IN SOZIALER VERANTWORTUNG

Zusatzangebot

Sie erhalten die Möglichkeit, sich auch über den Lehrgangszeitraum hinaus über das **Kompetenzzentrum Arbeit**, durchgeführt von der trias gGmbH und der GfDP Gesellschaft für Datenschutz und Projektentwicklung mbH (zertifizierte Arbeitsvermittlung), bei der Vermittlung in den ersten Arbeitsmarkt unterstützen zu lassen.

Zusätzliche Angaben

AZAV-Nr.: M 101114-50 (Niveau B1 Independent User)
M 101114-51 (Niveau C1 Proficient User)
Zulassung: 05.11.2014 bis 04.11.2017
Bezeichnung: Berufsbezogenes Englisch für Bürokommunikation

Ansprechpartner

trias Gesellschaft für Arbeit, Gesundheit und Soziales mbH, gemeinnützig
Sanderstraße 28, 12047 Berlin
Tel.: 030 69032-0
Fax: 030 69032-288
info@trias-sozial.com
www.trias-sozial.com

Schulungsstandorte und weitere Informationen

Neukölln, Tempelhof, Wilmersdorf, Mitte, Kreuzberg und Spandau
Weitere Schulungsstandorte erhalten Sie auf Anfrage.
Infos im Internet unter: <https://www.trias-sozial.com>; Menü „Kursangebote“



Berufsbezogenes Englisch

für Bürokommunikation

In Zusammenarbeit mit einer zertifizierten Arbeitsvermittlung unterstützen wir Sie gern und kompetent bei der Suche nach einem neuen Arbeitsplatz.

KOMPETENZZENTRUM ARBEIT

Komturstraße 18a, 12099 Berlin
Tel.: 030 25 74 89 23 Fax: 030 25 74 89 24
kompetenzzentrum@trias-sozial.com

Berufschancen

Englisch ist eine Weltsprache und heutzutage in der Geschäftswelt fast überall unverzichtbar. Gute bis sehr gute Sprachkenntnisse werden fast schon vorausgesetzt, insbesondere auch in der Hauptstadt Berlin. Vor allem Mitarbeiter, die bei international agierenden Unternehmen arbeiten, sollten in der Lage sein, fließend Englisch zu sprechen: Englisch sprechende Kunden, Geschäftspartner und Kollegen sowie englische Fachliteratur, Berichte und Präsentationen gehören zum Arbeitsalltag. Das Schulenglisch, selbst bei gutem Abiturniveau, reicht für geschäftliche Belange kaum aus und man vergisst viel oder hat oftmals Sprachhemmnisse, wenn man die Fremdsprache für einige Zeit nicht angewendet hat.

Gutes oder gar verhandlungssicheres Englisch ist häufig eine wichtige Voraussetzung für den Erfolg im Beruf. Wer ein fundiertes „Business-Englisch“ beherrscht, sichert sich somit Chancen auf eine gute Position am Arbeitsmarkt.

Lehrgangsziel

Mit unserem Lehrgang bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Ihre beruflichen Englischkenntnisse aufzufrischen oder sich gezielt auf die schriftliche und mündliche Kommunikation im Geschäftsleben vorzubereiten. Nach erfolgreichem Kursabschluss sind Sie in der Lage, in typischen Bürosituationen sprachlich sicher aufzutreten.

- Abschluss: Qualifiziertes Trägerzertifikat (AZAV-zertifiziert)

Zugangsvoraussetzungen

Für die Teilnahme am Lehrgang sind Grundkenntnisse in der englischen Sprache erforderlich.

Fördermöglichkeiten

Unser Lehrgang ist bei Vorlage eines gültigen Bildungsgutscheins für Sie kostenlos.

Zur Beantragung des Bildungsgutscheins wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Betreuer des Jobcenters bzw. der Agentur für Arbeit.

Selbstzahler erfragen die Kosten bitte beim Ansprechpartner der trias gGmbH.

Lehrgangsdauer

- 120 Unterrichtsstunden (6 Stunden pro Woche)

Der Besuch des Lehrgangs im **Abendunterricht** ist nach vorheriger Absprache möglich.

Lehrgangsinhalte

Der Unterricht ist praxisnah, gesprächsorientiert und auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten. Je nach Ihrem individuellen Sprachniveau wird der Kurs

- **Niveau B1 Independent User**

oder

- **Niveau C1 Proficient User**

empfohlen.

A) Kommunikationsformen

- Schriftliche Kommunikation
- Telefonische Kommunikation
- Anfragen
- Bestellungen
- Angebotserstellungen

B) Büroalltag

- Arbeitsplatz
- Arbeitsmittel
- Besucherbetreuung
- Geschäftsreisen planen

C) Zahlen und Finanzen

- Zahlungsformen
- Rechnungen
- Diagramme

D) Präsentation

- Präsentationen erstellen
- Vorträge halten
- Informationen über die Firma erteilen
- Produktpräsentationen

E) Marketing und Werbung

F) Beschwerdemanagement und Umgang mit Kunden

G) Bewerben und Personalverwaltung