



TOLERANZ

UNSER SCHULLEBEN SOLL VON  
**VERANTWORTUNG, TOLERANZ  
UND RESPEKTVOLLEM  
MITEINANDER GEPRÄGT SEIN**



VERANTWORTUNG

ZUR VERWIRKLICHUNG MÜSSEN ALLE AM  
SCHULLEBEN BETEILIGTEN IHREN BEITRAG LEISTEN.



RESPEKTVOLLES  
MITEINANDER

AUF DIESER BASIS ERÖFFNEN WIR DIE  
**PERSPEKTIVE AUF EIN EIGENSTÄNDIGES LEBEN**

**ZIELL**



KONTAKT



**Peter  
Paul  
Cahensly**

HÖHERE BERUFSFACHSCHULE | FREMDSPRACHEN | **FS**



Die vollschulische Ausbildung qualifiziert Sie umfassend und ist praxisorientiert. Sie erwerben fundierte kaufmännische Kenntnisse, entwickeln Ihr Organisationstalent und erweitern Ihre Medienkompetenz. Souverän kommunizieren Sie mündlich und schriftlich in mindestens zwei Fremdsprachen (Englisch/Spanisch/Französisch).

Als Fremdsprachenassistent\*in unterstützen Sie die Geschäftsleitung. Sie übernehmen als Sachbearbeiter\*in oder im Sekretariat den fremdsprachlichen Schriftverkehr und führen Gespräche mit ausländischen Geschäftspartnern, planen und organisieren Geschäftsreisen sowie inner- und außerbetriebliche Veranstaltungen und assistieren beim Besuch ausländischer Gäste. Ihre kaufmännische Ausbildung macht Sie in wirtschaftlichen Belangen zu einem\*r kompetenten Mitarbeiter\*in.

**VORAUSSETZUNG** Mittlerer Abschluss mit befriedigenden Leistungen in Deutsch, Mathematik, Englisch (eine ausreichende Leistung möglich)

25. Lebensjahr noch nicht vollendet

**DAUER** 2 Jahre

**ORGANISATION** Schulische Ausbildung in den Bereichen Sekretariatstechnik | Informationsverarbeitung | Textformulierung | Datenverarbeitung | Wirtschaftslehre | Rechnungswesen | Englisch | Französisch oder Spanisch

Praxisnahe Anwendung in Projekten

Praktikum im Inland oder Ausland (6 Wochen während der Ausbildung)

**Zusatzqualifikation:** Erwerb der Fachhochschulreife durch Zusatzunterricht in Deutsch, Englisch, Mathematik und Naturwissenschaften während der Ausbildung oder durch den Besuch der Fachhochschule (1 Jahr) nach der Ausbildung.

**ABSCHLUSS** Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin/staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent für das Fremdsprachensekretariat

**PERSPEKTIVE** Berufseinstieg als Assistent\*in/Sachbearbeiter\*in/Sekretär\*in bei nationalen und internationalen Unternehmen und Institutionen | Öffentlicher Dienst | Duale Ausbildung | Studium