



WIR ERÖFFnen
eine PERSPEKTIVE
auf EIN EIGENSTÄNDIGES
LEBEN



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