



Korrespondenztraining für Fremdsprachenkorrespondenten / -innen (Englisch)

Erfolgreiche und klare Kommunikation im Geschäftsleben ist die Grundlage für jede Tätigkeit. Aufgrund der Internationalisierung ist es oft erforderlich in einer Fremdsprache zu antworten oder Inhalte aus einem fremdsprachlichen Dokument für die Führungskraft aufzuarbeiten.

Mit dieser Maßnahme bringen wir Sie auf den neuesten Stand und bieten Wiedereinsteigern die Möglichkeit der Auffrischung Ihrer Kenntnisse.

Kursinhalte:

- Übersetzen wirtschaftsbezogener fremdsprachlicher Texte in die deutsche Sprache
- Übersetzen wirtschaftsbezogener deutscher Texte in die Fremdsprache
- Verfassen fremdsprachiger Geschäftsbriefe nach Angaben in deutscher Sprache
- Beantworten fremdsprachiger Korrespondenz in der Fachsprache nach Angaben zu Inhalt und Form in deutscher Sprache
- Geschäftstelefonate in der Fremdsprache über in deutscher Sprache vorgegebene Sachverhalte

Umfang

Der Umfang der Schulung beträgt 200 Unterrichtseinheiten (45 Minuten)

Zielgruppe

Der Kurs richtet sich an ausgebildete Fremdsprachenkorrespondenten /-innen, welche längere Zeit nicht im Beruf tätig waren oder an Berufstätige, welche ihre Kenntnisse auffrischen möchten.

Abschluss

Teilnahmezertifikat von CR-Sprach-Schulungen

Preis / Fördermöglichkeiten

- Diese Schulung ist mit dem Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit förderbar

Termine

Verfügbare Schulungstermine erhalten Sie auf Anfrage oder direkt über das Kursinformationssystem der Agentur für Arbeit. (KursNet)

Individuelle Schulungstermine für Gruppen ab 10 Teilnehmern sind möglich.



**Zertifizierte Maßnahme
Für Bildungsgutschein zugelassen**

Kontakt / Ansprechpartner

CR-Sprach-Schulungen

Celtisstraße 18
90459 Nürnberg

Frau Kirsten Claasen

Telefon: 0911 / 45 35 99
Telefax: 0911 / 45 35 74
info@cr-sprachschule.de
www.cr-sprachschule.de