

BÜROASSISTENZ/KUNDENBERATUNG UND DEUTSCH FÜR DEN BERUF

SEMINARZIELE:

- Umfasst die Grundlage für Bürokommunikation
- Ein intensives Training für die Tätigkeit im Sekretariat, als Büroassistent, in der Kundenberatung und im Empfang
- Entwicklung des persönlichen und sicheren Auftretens gegenüber dem Kunden
- Weg zum effizienten Kundenmanagement
- Moderne Kommunikation
- Solide Steigerung der Deutschkenntnisse für den beruflichen Erfolg

ZIELGRUPPE:

Teilnehmer, auch mit Migrationshintergrund, die eine Tätigkeit im Sekretariat, als Büroassistent und allgemeine Bürotätigkeiten ausüben, und die gleichzeitig auch ihre Deutschkenntnisse verbessern möchten.

INHALTE:

Modul 1: Verständigungssprache im Beruf

Modul 2: Kommunikationstraining

Modul 3: Geschäftskorrespondenz

Modul 4: Gespräche am Arbeitsplatz

Modul 5: Bewerbungstraining

Modul 6: Kundenberatung und Verkaufsgespräche

Modul 7: Beschwerdemanagement und Reklamationsbehandlung

Modul 8: Deutsch mit Telefontraining

Modul 9: Deutsch im Beruf B1.1

Modul 10: Deutsch im Beruf B1.2

Modul 11: Deutsch im Beruf B2.1

Modul 12: Deutsch im Beruf B2.2

Modul 13: Deutsch im Beruf C1.1 - C1.2

Einstieg in Einzelnes Modul möglich (je 2 Wochen).

Der Kurs dauert 6 Monate, Montag bis Freitag 08:45 - 12:00 Uhr oder 12:30 - 15:45 Uhr. Inhalte sind am Vor- und Nachmittag identisch. Daher ist Teilnahme am Vor- oder Nachmittag möglich.

Förderung mit Bildungsgutschein möglich!

Maßnahme-Nr. und Zulassungszeitraum für die Kurse bitte bei AveLang erfragen.

Rufen Sie uns an! (040) 2533 5803