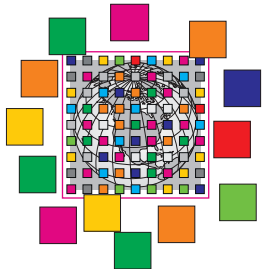


FlexiBi!



Herzlich willkommen!

GBB

Mauritiuskirchstraße 3
berlin-lichtenberg@gbb.de
030 55153930

Sonnenallee 260
berlin-neukoelln@gbb.de
030 68975710

Drontheimer Straße 32
berlin-wedding@gbb.de
030 49307750

www.gbb.de

Englische Geschäftskorrespondenz

mit individuellem und garantiertem Beginn in Voll- und Teilzeit



Inhalt:

Anwendungsbereite Englischkenntnisse gehören heute in fast jeden Berufsbereich. Sie müssen gar nicht perfekt sein in der Sprache. Wenn Sie jedoch einige wichtige Redewendungen und Grundregeln beherrschen, kommen Sie im Berufsalltag sicher gut zurecht.

Wir vermitteln Ihnen in unserem Kurs Kenntnisse zu allgemeinen Regeln der Korrespondenz und vertiefen zusätzlich Ihr grammatisches Verständnis sowie Ihren englischen Wortschatz.

Sie werden Anfragen und Angebote erstellen, Bestellungen vornehmen, Beschwerden formulieren und Rechnungen schreiben. Faxe und E-Mails üben Sie ebenso wie formellen und informellen Schriftverkehr im Berufsalltag.

Bei Bedarf können Sie gleichzeitig Ihre schriftliche Kommunikationsfähigkeit im Deutschen aufpolieren und beim Schnellschreibtraining Ihre Sicherheit auf der Computertastatur verbessern.

ausgewählte Module und Abschnitte:

- Schneller Einstieg in Windows
- Schneller Einstieg in Onlinedienste
- Basiskenntnisse Word
- Schriftliche Kommunikation
- 10-Finger-Tastanschreiben
- Englisch im Berufsalltag - Basiswissen
- Jobcoaching

