

Kaufmännische Assistenten für Fremdsprachen (m/w/d)

[Staatlich anerkannte zweijährige Berufsausbildung]

[Ausbildungsstart: jährlich August - September]



Fremdsprachenassistenten und -assistentinnen arbeiten in Unternehmen, Organisationen und öffentlichen Verwaltungen. Mit deinen fundierten Fremdsprachenkenntnissen übernimmst du dort Aufgaben im Bereich der Kundenbetreuung, des Sekretariats oder unterstützt das Management. In einer Import- bzw. Exportabteilung kümmerst du dich beispielsweise um die Handelskorrespondenz.

Darüber hinaus unterstützt du das Team beim Führen von Verhandlungen mit Kunden und Lieferanten. Die Hauptaufgabe eines Fremdsprachenassistenten besteht darin, **Korrespondenz in unterschiedlichen Sprachen abzuwickeln**. Dazu gehören sowohl der Schriftverkehr als auch Telefonate sowie die Planung und Organisation von Geschäftsterminen.

Die erfolgreich bestandene Berufsabschlussprüfung ist dein Zugang zum einjährigen Fachabitur!

Zugangsvoraussetzungen zum Bildungsgang:

- Mittlerer Schulabschluss (MSA)

Ausbildungsinhalte Kaufmännische Assistent f. Fremdsprachen (m/w/d), Dauer: 24 Monate

- Englisch (1. Fremdsprache)
- Spanisch (2. Fremdsprache)
- 3. Fremdsprache fakultativ (Japanisch, Koreanisch oder Chinesisch) ab dem 2. AJ
- Lernbüro
- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Rechnungswesen
- Informations- und Textverarbeitung
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Sport/Gesundheitsförderung
- Deutsch/Kommunikation

Ausbildungskosten & Finanzierung

Die Ausbildung ist **Schulgeldpflichtig! Die Höhe des Schulgeldes regelt der Zahlplan.**

Zur Finanzierung deiner Ausbildung stehen dir verschiedene Möglichkeiten offen, wie z. B. Schüler-BAföG, Kindergeld oder ein Bildungskredit.

Ausbildungsziel:

Berufsabschlusszeugnis als

„Staatlich geprüfte/r kaufmännische/r Assistent/in, Fachrichtung Fremdsprachen.“

Beachte: Mit dieser Berufsausbildung kannst du in der Fachoberschule deine allgemeine Fachhochschulreife erwerben!

Erreiche Deine Ziele mit dem WWV Ausbildungsplus!

Erfahrene Lehrkräfte in Festanstellung betreuen dich kontinuierlich während deiner Ausbildungszeit. Schritt für Schritt bereiten sie dich erfolgreich auf deine Abschlussprüfung vor.

- kleine Klassen
- familiäres Lernklima
- praxisnaher Unterricht
- Einsatz digitaler Lehrmittel
- individuelle Praktikumsbetreuung
- Jobcoaching und Karriereassistent
- zielgerichtete Prüfungsvorbereitung
- Ferienzeiten wie im Berliner Ferienkalender

Anmeldung & Kontakt

Bewirb dich mit deinen Unterlagen (Lebenslauf, Kopie letztes Zeugnis) per E-Mail an info@abizubi.de oder vereinbare gleich einen Bewerbungstermin online unter www.abizubi.de/Bewerbungsseite.

WWV Bildungsakademie gGmbH, Alexanderstr. 1, 5. OG, 10178 Berlin, Webseite: www.Abizubi.de

Sekretariat: 030 5149360, E-Mail: sekretariat@www-online.de, WhatsApp: 0176 88136228

[Instagram.com/wwvbildungsakademie](https://www.instagram.com/wwvbildungsakademie)