

Sprachkurse für Bürokaufmann/-frau Sachbearbeiter*innen



Für alle, die einen administrativen Beruf ausüben,
in Kontakt mit Kund*innen, Partner*innen sowie
ausländischen Kolleg*innen stehen und dabei
regelmäßig eine Fremdsprache anwenden.

- mündliche Kommunikation (Telefon) / Schlüsselwörter und -phrasen am Telefon
- Schriftverkehr (E-Mails, Geschäftsbriefe, Beschwerde, Anfragen, Protokolle, Unterlagen etc.)
- Unternehmenspräsentationen und Produkt-Portfolios verstehen
- Lieferantengespräche führen
- Organisation von Geschäftsreisen und Meetings (Termine vereinbaren, Einladungen, Anweisungen folgen)
- Kundendienst und Small-Talk
- PLUS: Kursunterlagen in der kostenfreien CL: Cloud



Für nähere Informationen zu diesem Kurs
kontaktieren Sie uns gerne:

Telefon: +43 (0)660 457 46 73

E-Mail: info@casalinguae.at

oder nutzen Sie unser [Kontaktformular](#)