



FREMDSPRACHEN- KORRESPONDENT*IN

IHK · Office Assistant ESA

**Euro
Akademie**

www.euroakademie.de/hamburg

ESG EDUCATION
GROUP

FREMDSPRACHENKORRESPONDENT*IN

Ihr Sprachtalent für den beruflichen Erfolg nutzen



„Nice to meet you“, „enchanté*e de vous rencontrer“ oder „encantado“: Telefonate, Meetings und Verhandlungen in Englisch oder Französisch, aber auch Spanisch gehören in unserer globalisierten Welt zum Berufsalltag.

Sie lieben Fremdsprachen? Sie suchen einen Beruf, der up to date ist? In der Ausbildung zum*r Fremdsprachenkorrespondent*in lernen Sie alles Wichtige für Ihren erfolgreichen Berufsstart. Wir bauen Ihre fremdsprachlichen Kompetenzen aus und bringen Sie in Sachen betriebswirtschaftliches Know-how und IT auf den neuesten Stand.

Als Fremdsprachenkorrespondent*in erledigen Sie den fremdsprachigen Schriftverkehr und übernehmen erste leichtere Übersetzer- und Dolmetschertätigkeiten. Sie betreuen ausländische Gäste und Geschäftspartner*innen und repräsentieren die Firma im Ausland. Außerdem bearbeiten Sie kaufmännische Vorgänge, erledigen allgemeine Büroarbeiten mit modernster Technik für Bürokommunikation und organisieren Termine.

Ausbildung & Karriere

Sie sind aufgeschlossen, kommunikativ und sprachbegabt? Sie freuen sich darauf, in einem internationalen Unternehmen zu arbeiten? Mit einer Entscheidung für die Ausbildung zum*r Fremdsprachenkorrespondent*in an der Euro Akademie sind Sie auf dem besten Weg in eine vielversprechende Karriere.

Mit Kenntnissen in mehreren Fremdsprachen, Wirtschaftsfächern und den gängigen Office-Programmen haben Sie beste Chancen auf eine Position in einem international agierenden Unternehmen. Ihre Einsatzmöglichkeiten sind dabei vielfältig und reichen von der Organisation von Messen und Konferenzen bis hin zu Übersetzer- und Dolmetschertätigkeiten. Fremdsprachenkorrespondenten und Fremdsprachenkorrespondentinnen werden von Fluggesellschaften, Reise- oder Messeveranstaltern oder Institutionen wie dem Auswärtigen Amt gesucht.

AUSBILDUNG



Ausbildungsinhalte

Neben zwei Fremdsprachen erlernen Sie betriebswirtschaftliches Know-how und werden im Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln geschult. Der folgende Auszug aus Fächern und Themen ermöglicht Ihnen einen Eindruck von der Vielseitigkeit dieser Ausbildung:

Sprachen

- Englisch
- Spanisch
- Französisch

Schwerpunkte

- fremdsprachliche Konversationsfähigkeit
- Handelskorrespondenz in der Fremdsprache
- Präsentation in der Fremdsprache
- Landes- und Handelskunde des jeweiligen Landes
- Office Skills, Management und Organisation
- Übersetzungen
- Umgang mit modernen Kommunikationsmedien/Textverarbeitung
- effektive Arbeitstechniken

- Wirtschaft
- Selbstmanagement
- Deutsch/Kommunikation

Praktikum

In die Ausbildung ist ein mehrwöchiges Praktikum integriert, das im In- oder Ausland absolviert werden kann. Wir unterstützen Sie gerne bei der Suche nach einem geeigneten Platz und beraten Sie zu Fördermöglichkeiten.

Zugangsvoraussetzungen

- Mittlere Reife
- gute Englischkenntnisse

Ausbildungsdauer

2 Jahre

Prüfung

Am Ende der Ausbildung können Sie im Rahmen der IHK-Abschlussprüfung, die aus schriftlichen und mündlichen Teilen besteht, Ihre Kenntnisse und Kompetenzen unter Beweis stellen. Außerdem legen Sie die ESA-Prüfung zum zertifizierten Office Assistant ab.

Abschluss

- Fremdsprachenkorrespondent*in IHK
- Office Assistant ESA

Schulgeld/Finanzierung

Für diese Ausbildung besteht die Möglichkeit der Ausbildungsförderung auf der Grundlage des Bundesausbildungsförderungsgesetzes (BAföG). Dieses Schüler-BAföG muss nicht zurückgezahlt werden. Auch die Förderung über einen Bildungskredit ist unter bestimmten Voraussetzungen möglich. Natürlich erhalten Sie während der Ausbildung zudem einen Schülerschein, der verschiedene Vergünstigungen beinhaltet.

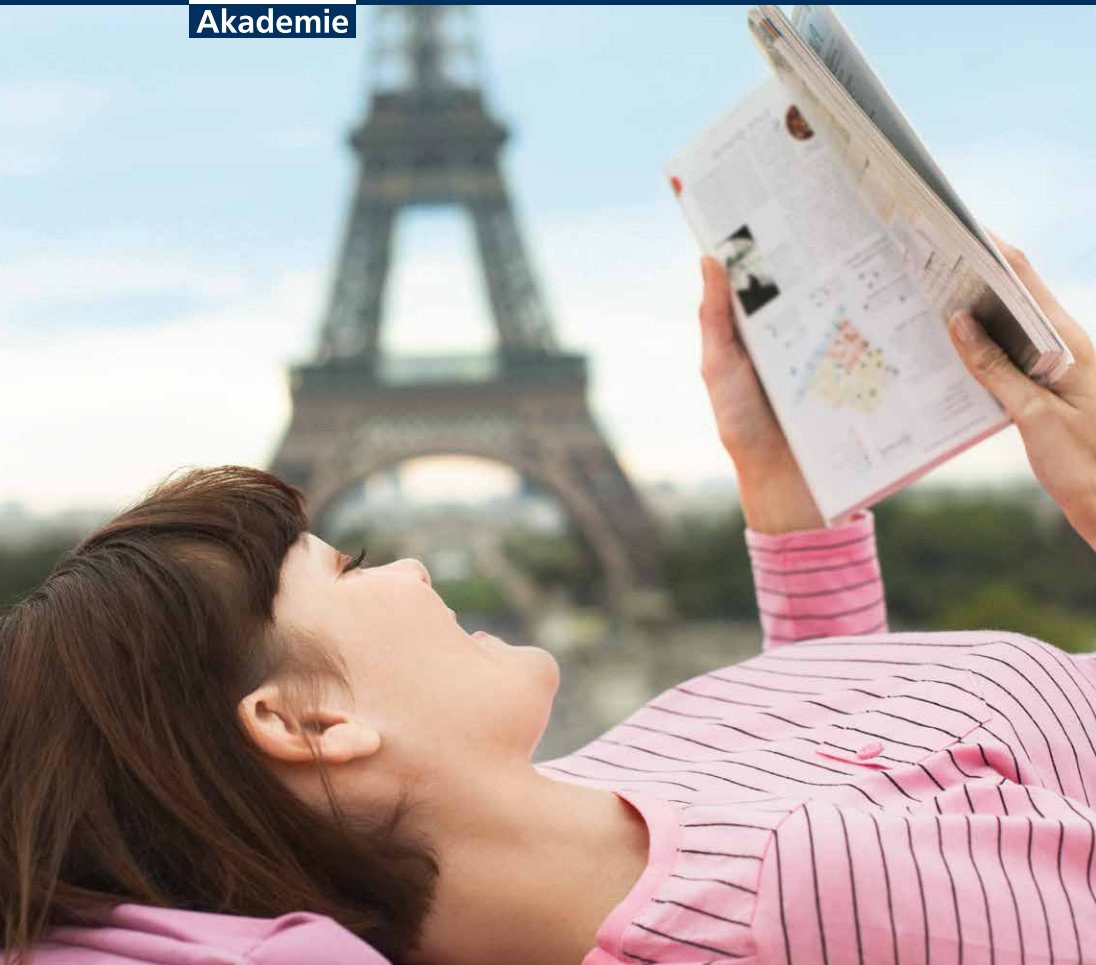
Wir beraten Sie gerne individuell zu diversen Finanzierungsoptionen.

Aufbauoptionen/ Weiterführende Qualifikationen

Man lernt niemals aus! Wenn Sie also Ihr Wissen vertiefen und erweitern wollen, stehen Ihnen unterschiedliche Möglichkeiten offen. Wie wäre es z.B. mit einer Aufbauqualifizierung zum*in „Europa-Korrespondent*in“ oder zum*in „Übersetzer*in und Dolmetscher*in“? Darüber hinaus bieten verschiedene Partnerhochschulen der Euro Akademie Absolvent*innen die Möglichkeit, ein Aufbaustudium anzuschließen und einen Bachelor-Abschluss zu erwerben:

- Bachelor of Arts (Hons) Management (New College Durham)
- Bachelor of Arts (Hons) Business (Dublin Business School)

Englisch,
Spanisch,
Französisch



KOMMEN SIE ZU UNS, WIR BERATEN SIE GERNE!

Euro Akademie Hamburg

Wendenstraße 4 · 20097 Hamburg

Ihre Ansprechpartnerin: Andrea Borbe

Telefon 040 30978622

Telefax 040 30978611

hamburg@euroakademie.de

Hamburger Fremdsprachen- und Wirtschaftsschule GmbH

Schulabschluss und Ausbildung an den Euro Akademien

Fachwissen, Praxiserfahrung, Sozialkompetenz: Bei uns lernen Sie, was für Ihre spätere Berufstätigkeit wichtig ist. „Persönlichkeit durch Bildung“ ist unser Leitmotiv. Bei uns stehen Sie im Mittelpunkt, denn die individuelle Begleitung unserer Schüler*innen ist uns besonders wichtig. Wir vermitteln Ihnen die Freude am lebenslangen Lernen. Um Sie an den Euro Akademien bestmöglich auf die Anforderungen des nationalen und internationalen Arbeitsmarktes vorzubereiten, haben

wir unsere breit gefächerten Bildungsangebote universell ausgerichtet.

Erst einen Schul- oder Berufsabschluss erwerben und dann studieren: Wir ermöglichen Ihnen, direkt nach Ihrem erfolgreichen Abschluss in ein Aufbaustudium an einer unserer renommierten nationalen und internationalen Partnerhochschulen einzusteigen. An den Euro Akademien erhalten Sie das Rüstzeug für einen erfolgreichen Karrierestart!

Weiterkommen mit Fort- und Weiterbildungen

Fort- und Weiterbildungen sind der Schlüssel zu einer erfolgreichen Karriere. Sie wollen auch nach der Ausbildung beruflich am Ball bleiben und stets mit dem aktuellen Know-how in Ihrem Berufsfeld punkten? Dann nutzen Sie unser Angebot zur Fort- und Weiterbildung und gehen Sie gemeinsam mit uns einen wichtigen Schritt auf Ihrem Karriereweg.

anzueignen, die Ihnen bei der Bewältigung Ihrer täglichen beruflichen Herausforderungen helfen. Unsere Angebote erweitern Ihre fachlichen Kenntnisse und bereiten Sie gleichzeitig auf neue Anforderungen vor.

Gerne unterstützen wir Sie zuverlässig, fachkompetent und praxisnah dabei, sich spezielle Qualifikationen und Kompetenzen

Entdecken Sie unsere Fort- und Weiterbildungen für Fach- und Führungskräfte im sprachlichen Bereich. Profitieren Sie bei Ihrer beruflichen Weiterentwicklung von unserem fachlichen Know-how und unserer jahrelangen Erfahrung.

* Geschlechtergerechtigkeit gehört zu den Grundsätzen unseres Unternehmens. Sprachliche Gleichbehandlung ist dabei ein wesentliches Merkmal. Für den diskriminierungsfreien Sprachgebrauch verwenden wir in Texten den Gender Star bei allen personenbezogenen Bezeichnungen, um alle Geschlechter und Geschlechtsidentitäten einzuschließen. Versehentliche Abweichungen enthalten keine Diskriminierungsabsicht.