

## Zertifikatslehrgang Fremdsprachen Bürofachkraft

### Zertifikatslehrgang Officeassistentin im Internationalen Wirtschaftsbereich

Durch die Globalisierung vieler Unternehmen wird es mehr und mehr notwendig entsprechende Fremdsprachen zu können. Dialogica bietet hier eine große Zahl von Fremdsprachen Kursen an.

### Modul „Office Management“

- Inhalte siehe „Office Competence“

### Modul „Fremdsprachen“

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Englisch</li><li>▪ Französisch</li><li>▪ Spanisch</li><li>▪ Italienisch</li><li>▪ Russisch</li><li>▪ Portugiesisch</li><li>▪ Ungarisch</li><li>▪ Kroatisch</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Türkisch</li><li>▪ Tschechisch</li><li>▪ Polnisch</li><li>▪ Japanisch</li><li>▪ Serbisch</li><li>▪ Bosnisch</li><li>▪ Montenegrinisch</li></ul> |
|--|---|

Je nach Fremdsprache und Vorkenntnisse gibt es entsprechend lange Unterrichtseinheiten – ein Einstufungstest ist unbedingt notwendig!

Übungseinheiten: von 100 UE bis 334 UE (à 45“)

Kursdauer: auf Anfrage

### Angaben zum Lehrgang

Kursdauer: xx Wochen

Kursbeginn: auf Anfrage

Übungseinheiten: 267 UE bis 501 UE (à 45“)

Einzelpreis: auf Anfrage

Teilnehmeranzahl: auf Anfrage

Prüfung: Dieser Kurs schließt mit einer schriftlichen Zertifikats-Prüfung ab.

Voraussetzungen: Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau B1)

Rufen Sie an bzw. senden Sie ein E-Mail und vereinbaren Sie einen Beratungs-termin mit uns.

Telefon: ..... +43 (0) 1 603 88 83

Fax: ..... +43 (0) 1 603 88 84

Mail: ..... office@dialogica.at

... eine Initiative der DIALOGICA Europa Akademie – Wien.