

Communication Skills for Secretaries and Administrative Staff Cork

LE103

Folgende Themen werden mit dem Ziel der Verbesserung der schriftlichen und mündlichen Ausdrucksfähigkeit behandelt:

- Englische Korrespondenz: Redewendungen im Geschäftsverkehr, Verfassen und Beantworten von Briefen, E-Mails, Fax etc.
- Situationsbezogenes Umgangsendenglisch: Empfang von Besuchern, sicherer Small Talk, telefonieren, gekonnt auf Anrufe reagieren, Anfragen beantworten, Gespräche gezielt weiterleiten, Terminvereinbarung, Planen und Vorbereiten von Sitzungen etc.

Der Kurs ist für Sekretärinnen, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter konzipiert.

Wenn Sie an diesem Kurs teilnehmen möchten, melden Sie sich bitte bei Frau Mangold (Tel.: 0721 608-23253; E-mail: gisela.mangold@kit.edu) an.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des KIT zahlen einen Eigenanteil in Höhe von 35,00 EUR. Die im Sprachkurs benötigten Lernmittel sind direkt mit der Sprachschule abzurechnen, da diese in der Kursgebühr nicht enthalten sind.

Kursdauer: 17:00 Uhr - 18:30 Uhr. 10 Termine, 1 mal pro Woche

TERMINE, PREISE UND BUCHUNGSMÖGLICHKEIT

[↗ zur aktuellen Terminübersicht mit Preisangabe und Buchungsmöglichkeit](#)

Geplante Termine:

KONTAKT UND BERATUNG

Administration/Beratung: **Paula Seipenbusch**, [↗ Kontakt](#)

Fachliche Fragen: **Elisabeth Gillich**, [↗ Kontakt](#)

INFORMATIONEN

soft-skills@ftu.kit.edu

[↗ Übersicht Themenbereich](#)

[20000666] 30.01.2022