



Staatlich geprüfte kaufmännische  
Assistentin/staatlich geprüfter kaufmännischer  
Assistent für das Fremdsprachensekretariat  
&  
internationales ECDL-Zertifikat  
&  
optional schulischer Teil der Fachhochschulreife

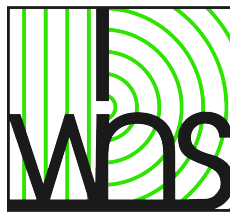
Anmeldeschluss ist der  
**30. April**



Ausführliche Informationen zur Schulform und  
Schule sowie Formulardownloads und Tipps zum  
freiwilligen Motivations Schreiben finden Sie auf  
unserer Webseite  
[www.whs-ruesselsheim.de](http://www.whs-ruesselsheim.de)

Für weitere Fragen steht Ihnen die  
Abteilungsleiterin Frau Schmithals  
zur Verfügung.

Telefon: (06142) 9103-133  
[s.schmithals@whs-ruesselsheim.de](mailto:s.schmithals@whs-ruesselsheim.de)



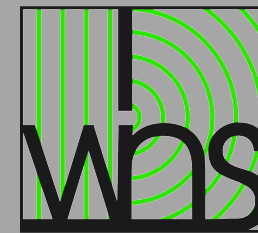
werner  
heisenberg  
schule

**Unser Beruf: Schule!**

Berufliche Schulen des Kreises  
Groß-Gerau in Rüsselsheim

Königstädter Str. 72–82  
65428 Rüsselsheim

Telefon: (06142) 9103-0  
Fax: (06142) 9103-111  
[www.whs-ruesselsheim.de](http://www.whs-ruesselsheim.de)  
[mail@whs-ruesselsheim.de](mailto:mail@whs-ruesselsheim.de)



werner  
heisenberg  
schule

**Unser Beruf: Schule!**

**Zweijährige Höhere  
Berufsfachschule**

**Fremdsprachensekretariat**



## Zugangsvoraussetzungen

Die Aufnahme setzt einen Mittleren Abschluss voraus. Wir erwarten mindestens befriedigende Leistungen in zwei der Fächer Deutsch, Mathematik und Englisch und maximal in einem dieser Fächer eine ausreichende Leistung.

Wir setzen in der 2. Fremdsprache - Französisch oder Spanisch - keine Vorkenntnisse voraus. Freude am Erlernen einer weiteren Sprache sollten Sie aber mitbringen!

Der Anmeldung kann zusätzlich ein Motivations schreiben beigelegt werden.

Es wird vorausgesetzt, dass eine private PC-Ausstattung zur Verfügung steht.



## Grundstruktur der Ausbildung

- Berufsbezogener Unterricht (ca. 25 Schulstunden) und allgemeinbildender Unterricht (ca. 5 Schulstunden) findet an fünf Tagen in der Woche statt.
- Zur Ausbildung gehört ein fünfwöchiges Auslandspraktikum, wir unterstützen Sie bei Organisations- und Finanzierungsfragen.

## Unterricht

Wichtige Aufgaben, auf welche wir Sie in der Ausbildung praxisnah vorbereiten:

- Betreuung nationaler/internationaler Geschäftspartner und Kunden im Rahmen von Konferenzen und Verhandlungen
- Qualifizierung in den Wirtschaftssprachen Englisch und Französisch oder Spanisch.
- Verfassen internationaler Handelskorrespondenz sowie Vorbereitung von Präsentationen und Konferenzen
- Planung und Organisation von Geschäftsreisen, Videokonferenzen und anderen Formen nationaler und internationaler beruflicher Kommunikation
- Lösung betriebswirtschaftlicher Fragestellungen in den Bereichen Rechnungswesen, Personal und kaufmännisches Recht



## ... die Höhere Berufsfachschule für das Fremdsprachensekretariat zu besuchen

Im Zeitalter der Globalisierung sind fundierte Kenntnisse in den wichtigen Wirtschaftssprachen zunehmend von großer Bedeutung. Die Kombination der Sprachen in Verbindung mit einer zukunftsorientierten kaufmännischen Ausbildung ist auf dem deutschen Ausbildungsmarkt einmalig und eröffnet viele berufliche Möglichkeiten.

Darüber hinaus erwerben Sie das international anerkannte ECDL-Zertifikat.

Neben den kaufmännischen Ausbildungsinhalten werden Sie intensiv in den Wirtschaftssprachen Englisch und Französisch oder Spanisch qualifiziert. Sie lernen die Sprachen in sozialen und betrieblichen Situationen einzusetzen.

