

Zweijährige Höhere Berufsfachschule

Vollschulische Berufsausbildung zur staatlich geprüften kfm. Assistentin/ zum staatlich geprüften kfm. Assistenten für das Fremdsprachensekretariat in Verbindung mit dem Erwerb der Fachhochschulreife.

Zielgruppe

Die Berufsausbildung ist geeignet für alle, die Interesse an Fremdsprachen und bürowirtschaftlichen Arbeitsaufgaben haben und die faszinierende Welt der Unternehmen und Wirtschaft näher kennenlernen wollen.

Zugangsvoraussetzungen

Voraussetzung zur Aufnahme in die Zweijährige Höhere Berufsfachschule ist der Nachweis des **mittleren Bildungsabschlusses**.

Im Abschlusszeugnis müssen in den Fächern

Deutsch, Englisch und Mathematik

mindestens zweimal befriedigende Leistungen und höchstens einmal ausreichende Leistungen nachgewiesen werden.

Bei Gymnasialschülern genügt die **Versetzung in die Jahrgangsstufe 11** der Oberstufe.



Mit hoher Motivation ist alles möglich: Jetzt kann ich ‚Business English‘

Fachhochschulreife

Voraussetzung für den Erwerb des **schulischen Teils der Fachhochschulreife** sind der erfolgreiche Besuch des FH-Zusatzunterrichts in Deutsch, Englisch und Mathematik sowie die bestandene Abschlussprüfung in den o.g. Fächern.

Nach der Ausbildung zur kfm. Assistentin / zum kfm. Assistenten wird mit

einem 6-monatigen, ausbildungsbezogenen Betriebspraktikum oder
der Teilnahme am Bundesfreiwilligendienst oder
der Ableistung des freiwilligen ökologischen oder
des freiwilligen sozialen Jahres

die **allgemeine Fachhochschulreife** bescheinigt.

Schwerpunkte der Ausbildung

Sprachliche Kompetenzen in Englisch sowie Spanisch sind Kernqualifikationen, die Sie erwerben. Als Wahlfach kann eine dritte Fremdsprache (Französisch oder Italienisch) belegt werden. Hinzu kommen interkulturelles Know-how und Business-Etikette. Das Büro als Dreh- und Angelpunkt für vielfältige kaufmännische Aufgaben ist ein dritter Schwerpunkt.

Zukunft schon heute für morgen

In zwei Jahren wird die fachliche Grundlage für die spätere berufliche Querschnittstätigkeit in allen Wirtschaftszweigen der Region Rhein-Main-Neckar gelegt. Die Ausbildung vermittelt Ihnen das Know-how, das deutsche und international operierende Unternehmen von ihren zukünftigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erwarten. Ihr breites Wissensspektrum ermöglicht es Ihnen, die komplizierten und komplexen wirtschaftlichen Prozesse und Verflechtungen zu durchschauen.

Ihre Einsatzmöglichkeiten sind vielfältig: Als Assistent/in in Fachabteilungen, in Projektteams oder als Assistenz der Geschäftsleitung.

Ihr Anforderungsprofil

- Sie interessieren sich bereits jetzt für fremde Länder und Kulturen.
- Sie lernen gerne Fremdsprachen.
- Sie kommunizieren gerne mit Menschen und besitzen Organisationstalent.
- Sie arbeiten gerne an einem multifunktionalen Arbeitsplatz mit modernen Informations- und Kommunikationstechnologien.
- Sie arbeiten verantwortungsbewusst und gewissenhaft.
- Sie arbeiten gerne selbstständig, vorausschauend und ideenreich.

GEORG
KERSCHENSTEINER
SCHULE

Bildungszentrum im Grünen

Wesentliche Inhalte der Ausbildung

- Betriebliche und außerbetriebliche Daten erfassen, auswerten und darstellen
- Arbeiten im Sekretariat medienkompetent organisieren
- Wirtschaftssprachen Englisch / Spanisch / Französisch (Wahlfach) / Italienisch (Wahlfach) in betrieblichen und sozialen Situationen einsetzen
- Methoden und Instrumente des Rechnungswesens / Controlling anwenden
- Präsentationsunterlagen adressatengerecht erstellen
- Veranstaltungen und Messen planen
- Korrespondenz bei internationalen Rechtsgeschäften führen
- An Projekten mitarbeiten: z.B. Vorbereiten, Organisieren und Moderieren von Plenumsveranstaltungen mit externen Teilnehmern
- Termine planen, überwachen und verwalten
- Geschäftsreisen im In- und Ausland vor- und nachbereiten
- Komplexe Sachverhalte über wirtschaftliche, politische, kulturelle und soziale Themen analysieren und beurteilen
- Besuche von in- u. ausländischen Geschäftspartnern organisieren



Wir haben uns für die richtige Ausbildung entschieden.

Die **Anmeldung** erfolgt in der Regel über die abgebende Schule.
Anmeldeschluss ist der 30. April.

Bei Interesse richten Sie Ihre schriftliche **Bewerbung** mit

- dem letzten Halbjahreszeugnis Klasse 10
- dem Lebenslauf und
- ggf. einem Eignungsgutachten

an die Georg-Kerschensteiner-Schule.

Ihre Ansprechpartnerin ist die Abteilungsleiterin der Zweijährigen Höheren Berufsfachschule

Studiendirektorin Andrea Dörnemann

Telefon: 06104 60 09-0

E-Mail: andrea.doernemann@gks-obertshausen.de



GEORG
KERSCHENSTEINER
SCHULE

Bildungszentrum im Grünen

GEORG
KERSCHENSTEINER
SCHULE

Bildungszentrum im Grünen

Staatlich geprüfte/
kaufmännische/
Assistent/in
Fachrichtung
Fremdsprachensekretariat

mit Zusatzqualifikation
Fachhochschulreife

Georg-Kerschensteiner-Schule
Georg-Kerschensteiner-Straße 2
63179 Obertshausen
Tel.: 06104 60 09-0
Fax: 06104 60 09-111

info@gks-obertshausen.de
www.gks-obertshausen.de