

Sie möchte FIT für die Zukunft und FIT für Ihr Berufsleben werden?

Dann werden Sie Staatlich geprüfte(r) kaufmännische(r) Assistent(in)

- für Bürowirtschaft oder
- für das Fremdsprachensekretariat

Ihre Vorteile:

- ✓ Sie absolvieren eine vollschulische Berufsausbildung mit anerkanntem Abschluss
- ✓ Sie erwerben kaufmännisches Know-how zu Vertrags- und Arbeitsrecht sowie Marketing und Rechnungswesen!
- ✓ Sie erhalten modernes Präsentationstraining!
- ✓ Sie werden intensiv im Office Management geschult und eignen sich Qualifikationen in den Business-Anwendungen Microsoft Word, Excel und PowerPoint an!
- ✓ Sie sammeln Berufserfahrung durch ein Berufspraktikum (Fachrichtung Fremdsprachensekretariat: im Ausland)!
- ✓ Sie qualifizieren sich in der Fachrichtung Fremdsprachensekretariat mit 10 Stunden Wirtschaftsenglisch und -französisch pro Woche! (inklusive Französisch-Anfängerkurs bei Bedarf)
- ✓ Sie können parallel zur Ausbildung die Fachhochschulreife erwerben!
- ✓ Für Sie ist diese Ausbildung kostenlos!

Profil der Schulze-Delitzsch-Schule

Die Schulze-Delitzsch-Schule, 1902 als kaufmännische Fortbildungsschule gegründet, blickt auf eine mehr als hundertjährige Geschichte zurück. Wie in der Vergangenheit ist die Schule auch heute bestrebt, junge Menschen auf die Anforderungen der Zukunft vorzubereiten. Neben dem modernen Unterricht prägen daher vielfältige Aktivitäten und Projekte das heutige Profil der Schulze-Delitzsch-Schule.

Als berufliche Schule bietet Ihnen die Schulze-Delitzsch-Schule die Möglichkeit, verschiedene Schulabschlüsse, wie z. B. die Fachhochschulreife, zu erwerben.

Neben der Berufsschule, die im Rahmen der dualen Ausbildung zu vielfältigen Berufsabschlüssen führt, können Sie an der Schulze-Delitzsch-Schule u. a. die zweijährige Höhere Berufsfachschule mit staatlichen Assistentenabschluss in den beiden Fachrichtungen Bürowirtschaft und Fremdsprachensekretariat besuchen.

Derzeit werden an der Schulze-Delitzsch-Schule rund 2.000 Schüler*innen und Auszubildende von ca. 110 qualifizierten und motivierten Lehrkräften unterrichtet.

Kontakt:

Schulze-Delitzsch-Schule
Welfenstr. 13
65189 Wiesbaden
Telefon: 0611 315157/8
Telefax: 0611 313991
E-Mail: schulze-delitzsch-schule@wiesbaden.de



SCHULZE
DELITZSCH
SCHULE
SDS WIESBADEN
BERUFLICHE SCHULE

Office Management & Bilingual Management



Zweijährige Höhere Berufsfachschule

Ausbildung zur/zum
Staatlich geprüften
kaufmännischen
Assistentin/Assistenten für
Bürowirtschaft oder
Fremdsprachensekretariat

Die **Zweijährige Höhere Berufsfachschule der Fachrichtungen Bürowirtschaft oder Fremdsprachensekretariat** ist eine schulische Berufsausbildung. Sie vermittelt fachtheoretische Kenntnisse und fachpraktische Fertigkeiten und schließt nach zwei Jahren mit einer praxisorientierten Staatsprüfung ab.

Parallel zur Ausbildung können Sie die Fachhochschulreife erwerben!

Zugangsvoraussetzungen

Sie haben

- eine Versetzung in die Einführungsphase einer öffentlichen oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe oder
- ein Zeugnis über den mittleren Abschluss (Realschulabschluss) oder
- ein Abschlusszeugnis der Zweijährigen Berufsfachschule und
- Sie können in zwei der drei Hauptfächer Deutsch, Englisch und Mathematik jeweils mindestens befriedigende und im dritten Fach maximal ausreichende Leistungen vorweisen?

Dann sind Sie bei uns richtig!



Anmeldung und Aufnahme

Die Aufnahme in die Zweijährige Höhere Berufsfachschule ist bis zum 30. April für das im gleichen Jahr beginnende Schuljahr schriftlich zu beantragen. Antragsformulare sind im Schulsekretariat oder als Download auf der Schulhomepage

www.sds-wiesbaden.de

erhältlich. Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

- ein Lebenslauf einschließlich Bildungsgang in tabellarischer Form mit Lichtbild,
- eine beglaubigte Fotokopie bzw. beglaubigte Abschrift des letzten Schulzeugnisses

Fachrichtung Bürowirtschaft

Office Management – Ihre Zukunft!

Wir qualifizieren Sie, um künftige Anforderungen des beruflichen Alltags in einem Büro zu meistern. Hierzu gehören das Schreiben von deutscher und englischer Geschäftskorrespondenz, das Kalkulieren von Angeboten, das Planen von Reisen und Meetings, die Vorbereitung von Präsentationen, die Kenntnis von Vertragsarten und Unternehmensrechtsformen, Rechnungswesen und Projektmanagement.

Sie entwickeln Ihre Kommunikations-, Kooperations- und Konfliktfähigkeit weiter, lernen neue Methoden kennen und arbeiten mit moderner EDV im Unterricht. Der professionelle Umgang mit Kunden und anderen – auch englischen – Geschäftspartnern wird in praxisnahen Situationen geübt. Sie erlernen moderne Wege der Informationsbeschaffung und -verarbeitung. In der Übungsfirma **No Limit** wenden Sie Ihre erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten praktisch an.



Praktikum

Wir unterstützen Sie bei der Suche nach einem 6-wöchigen bürowirtschaftlichen Praktikumsplatz, auf das Praktikum werden Sie im Unterricht gezielt vorbereitet und während des Praktikums von uns betreut.

Fachrichtung Fremdsprachensekretariat

Bilingual Management – Ihre Zukunft!

Wir qualifizieren Sie intensiv in den Wirtschaftssprachen Englisch und Französisch. Sie erwerben umfangreiche kaufmännische Kenntnisse im Vertrags- und Arbeitsrecht sowie Marketing und Rechnungswesen und im Office Management. Im zehnstündigen Sprachunterricht pro Woche lernen Sie, beide Fremdsprachen in betrieblichen Situationen einzusetzen. Sie werden befähigt, sich zielgerecht zu bewerben, erkunden Unternehmenskulturen und erlangen die Fähigkeit, die internationale Korrespondenz hinsichtlich zu führen. Außerdem werden sie ausgebildet, Reisen ins Ausland vorzubereiten und den Besuch von ausländischen Geschäftspartnern zu organisieren.



Noch nicht fit in Französisch? Kein Problem mit dem Anfänger- und Förderkurs!

Praktikum

Internationale Berufserfahrung ist für Ihr weiteres Berufsleben wichtiger denn je! Auslandspraktika bieten hierbei eine hervorragende Basis, berufliche Qualifikationen zu erweitern, die persönlichen Fähigkeiten in einem interkulturellen Umfeld zu entwickeln und Fremdsprachenkenntnisse zu verbessern.

Das 5-wöchige Praktikum absolvieren Sie im englisch- oder französischsprachigen EU-Ausland. Sie recherchieren unter fachgerechter Anleitung im Projektunterricht gezielt nach geeigneten Praktikumpartnern, werden sowohl sprachlich als auch berufspraktisch auf das Praktikum vorbereitet und bei der Vertragsabwicklung sowie der Beantragung von Stipendien betreut.