

JĘZYK ANGIELSKI dla SEKRETAREK/ASYSTENTEK

■ **Założenia:**

- ✓ Swobodna komunikacja pomiędzy pracownikami, przełożonymi i klientami.
- ✓ Prowadzenie profesjonalnej rozmowy w języku angielskim.
- ✓ Stosowanie słownictwa zawodowego na co dzień.
- ✓ Mowa oficjalna a mowa potoczna.
- ✓ Samodzielne przygotowanie i tłumaczenie korespondencji wewnętrznej oraz handlowej - zapytanie ofertowe, oferta, zamówienie, reklamacja, protokół zebrania.
- ✓ Zwiększenie autonomii w pracy.

■ **Forma zajęć:**

Warsztaty językowe

■ **Czas trwania kursu:**

30 godzin lekcyjnych

■ **Liczba osób w grupie:**

Od 6 do 8 osób

■ **Częstotliwość zajęć:**

Zajęcia 2 razy w tygodniu po 3 godziny lekcyjne w bloku:

wtorek i czwartek godz. 17.00

■ **Miejsce kursu:**

Studium Języków Obcych „UN-O”, ul. Żelazna 41/7, Warszawa
Supernowoczesna, wielostanowiskowa pracownia multimedialna

■ **Koszt kursu:**

450 zł /za 30 godz. lekcyjnych/

■ **Pomoce naukowe:**

- ✓ Własne stanowisko w pracowni multimedialnej z dostępem do komputera i Internetu
- ✓ Materiały przygotowane na zajęcia przez lektorów prowadzących kurs

**S
E
C
R
E
T
A
R
Y**