

## Das bringen Sie mit

- ✓ Sprachbegabung,
- ✓ Freude am Umgang mit Menschen unterschiedlicher Herkunft,
- ✓ Organisationsfähigkeit,
- ✓ wirtschaftliches Interesse,
- ✓ Durchhaltevermögen,
- ✓ gute Umgangsformen,
- ✓ einen mittleren Schulabschluss oder die Versetzung in die Gymnasialen Oberstufe,
- ✓ Leistungen in Mathematik, Deutsch und Englisch, die mindestens zweimal befriedigend und nicht schlechter als ausreichend sind.

## Bewerben Sie sich

bis **30. April** des Jahres, in dem Sie mit der Ausbildung beginnen möchten

mit folgenden **Unterlagen**:

- aussagekräftiges Anschreiben
- tabellarischer Lebenslauf mit Bildungsgang, einschließlich aller Fremdsprachenkenntnisse
- beglaubigte Kopie der letzten beiden Schulzeugnisse und ggf. des Abschlusszeugnisses

auf dem **Postweg**.

## Kontakt

Klingerschule  
Hermesweg 10  
60316 Frankfurt am Main  
069 212-33749  
poststelle.klingerschule@stadt-frankfurt.de

### Weitere Informationen

[www.klingerschule.com](http://www.klingerschule.com)

### Öffnungszeiten des Sekretariats

Mo. bis Fr. von 07:30 Uhr bis 14:00 Uhr

### Schulleiter

OStD Jochen Steinacker

### Abteilungsleiterin

StDin Angelika Schadow  
069 212-43684  
[angelika.schadow@stadt-frankfurt.de](mailto:angelika.schadow@stadt-frankfurt.de)

### Schulformkoordinatorinnen

StRin Larissa Brich  
[l.brich@klingerschule.com](mailto:l.brich@klingerschule.com)  
StRin Doris Jungkenn  
[d.jungkenn@klingerschule.com](mailto:d.jungkenn@klingerschule.com)

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**



**KLINGERSCHULE** Erfolg lernen

**Zweijährige Berufsausbildung**

**Staatlich geprüfte/r  
Kaufmännische/r Assistent/in**  
der Fachrichtung  
**Fremdsprachensekretariat**

an der Zweijährigen Höheren Berufsfachschule

## Was Sie lernen können

- Professionelle Kommunikation mit nationalen und internationalen Geschäftspartnern im In- und Ausland.
- Kaufmännische Assistenz Tätigkeiten, wie Terminplanung, Abwicklung von Dienstreisen, Organisation von Meetings und Veranstaltungen u. v. m.
- Übersetzen betrieblicher Dokumente sowie Dolmetscheraufgaben.
- Sachbearbeitung in kaufmännischen Abteilungen, wie z. B. Beschaffung und Vertrieb.

Die kaufmännischen Inhalte sind vergleichbar mit denen des IHK-Ausbildungsberufs "Kaufleute für Büromanagement".

Darüber hinaus werden Sie in **zwei Fremdsprachen** ausgebildet. Neben **Englisch** bieten wir als zweite Fremdsprache **Französisch** oder **Spanisch** an. In diesen beiden Sprachen richtet sich der Unterricht an Anfängerinnen und Anfänger.

## Unsere Highlights



### Ende des 1. Ausbildungsjahrs

gewinnen Sie Berufserfahrung durch ein **Praktikum** – möglichst **im Ausland**.

Bei der Suche nach einem Praktikumsplatz und Finanzierungsmöglichkeiten unterstützen wir Sie gerne.



### Im 2. Ausbildungsjahr

arbeiten Sie praxisorientiert: In kleinen Teams führen Sie **Projekte** durch und organisieren **Veranstaltungen** – auch für größere Teilnehmerzahlen.



### Während Ihrer Ausbildung

können Sie die **Fachhochschulreife** erwerben.



### Nach Ihrer Ausbildung

können Sie **direkt in das Berufsleben einsteigen** und Ihre **Karrierechancen im In- und Ausland** nutzen.

## Nach Ihrem Abschluss

### ... werden Sie gesucht von

- ⇒ export- oder importorientierten Handels-, Produktions- oder Dienstleistungsunternehmen,
- ⇒ internationalen Anwaltskanzleien,
- ⇒ internationalen Organisationen und Interessenvertretungen.

Wir erhalten regelmäßig interessante **Stellenangebote** für unsere Absolventinnen und Absolventen.

### ... können Sie sich weiterbilden

- ⇒ Fachhochschulreife (Wirtschaft und Verwaltung),
- ⇒ Fremdsprachenkorrespondent/in,
- ⇒ Fachwirt/in (z. B. für Büro- und Projektorganisation),
- ⇒ Fachkauffrau/Fachkaufmann (z. B. für Büromanagement),
- ⇒ Betriebswirt/in,
- ⇒ Bachelor- und Masterstudiengänge.