

Englisch für die Telefonzentrale und Büro - sicher und souverän bei internationalen Gesprächen

- Zielgruppe:** Empfangspersonal
- Termin:** Dienstag, 26.02.2019, von 09:00 - 17:00 Uhr
- Ort:** IHK. Die Weiterbildung, Moslestraße 4, 26122 Oldenburg
- Referentin:** Dipl.-Ing. Pierre Gosselin, International Communications + Training Services, Quakenbrück
- Gebühr:** 245,00 Euro (inklusive Seminarunterlagen)

Beschreibung:

Die ersten Gespräche werden oft vom Empfang durchgeführt und geben dem Anrufer einen Eindruck von Ihrem Unternehmen. Ist die Firma freundlich, kompetent und professionell? Klare Kommunikation ist eine Leistung, die von Geschäftspartnern gewünscht wird. Ziel dieses Seminars ist es, die Fähigkeiten Ihres Personals auf- und auszubauen, damit es professionelle und sichere „Telefonarbeit“ mit internationalen Geschäftspartnern durchführen kann, und zwar nur mit einem Grundwissen in Englisch.

Inhalte:

- Anrufe entgegennehmen
- Begrüßen - verabschieden
- Gespräche verbinden
- Nachrichten und Informationen notieren
- Informationen geben
- Buchstabiertabellen anwenden
- Aufträge annehmen, erteilen
- Hotelreservierungen machen
- Termine abstimmen
- Intensive Übung

Ansprechpartnerin: Nicole Omland/Karin Willmann Tel.: 04421/1393920 Fax: 04421/13393929

Eine Stornierung Ihrer Anmeldung ist bis acht Tage vor der Veranstaltung möglich. Sollte eine Stornierung nach diesem Zeitpunkt bei uns eintreffen, muss das Seminarentgelt in voller Höhe entrichtet werden. Ersatzteilnehmer können gestellt werden. Wir bitten um Verständnis für dieses Verfahren.

Anmeldung bis spätestens 16.02.2019

Per Fax: 04421/1393929 oder per E-Mail: service@awv-jade.de

Teilnehmer:

(Name, Vorname)

(E-Mail)

(Datum, Unterschrift/Stempel)

Rechnungsanschrift: