

Correspondance

**Unsere Business-Kurse.
Mit Konzept,
Kompetenz und Effizienz
zum Spracherfolg.**

Jede Geschäftskorrespondenz verfolgt ein Ziel. Wichtig ist, dass die Schreiben klare Aussagen enthalten. Sie erhalten wertvolle Tipps zum Sammeln von Informationen und zum Führen von Korrespondenz im beruflichen Alltag.

Correspondance

- Innovative Korrespondenz
- Moderne Briefe und E-Mails
- Neue Rechtschreibung
- Kommas
- Protokollführung
- Reklamationen, Kündigungen, Mahnungen, Absagen
- Kompetente Betreuung internationaler Kunden oder Geschäftspartner
- Auffrischung der wichtigsten Grammatikstrukturen
- Nützlicher Wortschatz und Redewendungen

Eine Unterrichtseinheit = 60 Minuten.

Nach einem sorgfältigen und persönlichen Einstufungstest, ermöglichen wir Ihnen den baldmöglichen Einstieg in einen für Sie passenden Kurs.

Um kostenlos & unverbindlich Informationen über **Correspondance** anzufordern, füllen Sie bitte unser Anfrageformular/Kontaktformular aus.