

# English in everyday office life

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

Als Sekretär(in), Projekt- oder Teamassistent(in) sind Sie ein wichtiger Dreh- und Angelpunkt innerhalb Ihres Unternehmens, an welchen zahlreiche differenzierte Anforderungen sowohl von Vorgesetzten, Mitarbeitern als auch Kunden gestellt werden.

## **Englisch im Büroalltag**

- Moderne Geschäftskorrespondenz mit Stil (E-Mails, Briefe, etc.)
- Situation am Telefon – ganz easy
- Small Talk
- 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.

Verlangen Sie unsere Dokumentation.

**Fragen? T 056 491 43 43, [info@domusscuola.ch](mailto:info@domusscuola.ch), [Kontaktformular](#)**