

# Irodai szakmai idegen nyelv

---

## 1. Követelmények

- Irodai titkári írásbeli és szóbeli kommunikációs feladatokat lát el idegen nyelven
- Hivatalos, üzleti leveleket, belső iratokat készít idegen nyelven
- Fogadja és továbbítja a telefonüzeneteket idegen nyelven
- Munkaviszony létesítésével kapcsolatos beadványokat készít idegen nyelven
- Ügyfélszolgálati feladatokat lát el idegen nyelven
- Fogadja a titkárság vendégeit, ügyfeleit idegen nyelven
- Rendezvényeken hostess feladatokat végez idegen nyelven
- Rendezvények, programok szervezésekor írásban, szóban és telefonon kommunikál idegen nyelven
- Fejleszti az idegen nyelvű beszédképességét

## 2. Szakmai ismeretek

- A választott idegen nyelv nyelvhelyességi, fogalmazási szabályai a szóbeli és írásbeli kommunikációban
- Idegen nyelv használata hivatalban, irodában, rendezvényeken
- Szakmai önéletrajz, motivációs levél, referencialevél a nyelvország szokásainak megfelelően
- A leggyakoribb hivatalos, üzleti levelek nyelvországban szokásos formai elvárásai
- A hatékony kommunikáció feltételei
- Az elektronikus kapcsolattartás szabályai
- A munkaviszony létesítésével kapcsolatos legfontosabb iratok
- Alapvető munkajogi szabályok (munkaviszony, munkaszerződés, munkaidő stb.)
- Nyomtatványok a közigazgatásban
- Pénzügyi alapfogalmak
- Cég, szervezet bemutatása
- Szakmai állásinterjú
- Rendezvények hivatali protokollja
- Hostessek feladatai
- A képernyős munkavégzés egészségügyi kockázatai