



Euro-Schulen-Organisation

Euro-Schulen Dresden

Schweizer Straße 3, 01069 Dresden

Telefon: 0351 476 36 80 • Fax: 0351 476 36 84

Internet: www.euro-schulen-dresden.de • E-Mail: info@es.dresden.eso.de

International Administration Manager ESA

Ausbildungsplan

Unterrichtsfächer und Praktika	Spezialisierung Business Administration			Spezialisierung Office Management			Spezialisierung Marketing Management			Spezialisierung Tourism and Events Management		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Fachlicher Bereich												
Einzel- und gesamtwirtschaftliche Leistungsprozesse	+	+		+	+		+	+		+	+	
Internationaler Wirtschaftsverkehr			+			+			+			+
Internationale Beziehungen/Europastudien			+			+			+			+
Rechnungswesen/Controlling/Finanzbuchhaltung	+	+		+	+		+	+		+	+	
Grundlagen des Rechts	+	+		+	+	+		+	+			
Vertiefung Recht/Reiserecht												+
Reisegeografie												+
Reiseökonomie												+
Marketing	+	+			+		+	+	+	+	+	
Public Relations												+
Werbung, Gestaltung und Design												+
Grundlagen des Managements			+			+						+
Personalmanagement	+	+										
Führungspsychologie			+			+						+
Englisch	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Zweite Fremdsprache	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Dritte Fremdsprache			+	+	+	+			+			+
Angewandte Informatik	+	+		+	+		+			+	+	
Büromanagement und Kommunikation	+	+		+	+		+	+		+	+	
Event-Management (Projekt)											+	+
Projektmanagement	+	+		+			+	+		+	+	
Persönlichkeits- und Bewerbungstraining			+			+			+			+
Allgemeiner Bereich												
Deutsch	+	+		+	+		+	+		+	+	
Sozialkunde	+	+		+	+		+	+		+	+	
Sport	+	+		+	+		+	+		+	+	
Betriebspraktikum (in Wochen)	4	4	10	4	4	10	4	4	10	4	4	10

Änderungen vorbehalten. Es kann zu Abweichungen an den einzelnen Euro-Schulen kommen.

Einsatzgebiete

International Administration Manager sind in allen Bereichen der Wirtschaft tätig, wie zum Beispiel:

- Industrie
- Dienstleistung
- Tourismus
- Werbung und Public Relations
- Import und Export
- Messe- und Veranstaltungswesen
- Logistik

Für die passgenaue Vorbereitung auf Ihre berufliche Entwicklung bieten wir vier Profile:

Business Administration

Marketing Management

Office Management

Tourism and Events Management

International Administration Manager (Neuentwicklung des Abschlusses

Europasekretärin/Europasekretär) unterstützen das nationale und internationale Management der Unternehmen durch gute Fremdsprachenkenntnisse, solides betriebswirtschaftliches Fachwissen und gute Kenntnisse der wirtschaftlichen und kulturellen Gepflogenheiten in den Ländern der Geschäftspartner. Dabei bedienen sie sich anwendungssicher der elektronischen Medien und Computertechnik.

Ausbildung und Karriere - International Administration Manager

Die praxisnahe und international ausgerichtete Ausbildung ermöglicht dem International Administration Manager eine Tätigkeit im mittleren und höheren Management.

Wegen ihrer soliden betriebswirtschaftlichen und umfassenden Fremdsprachenkenntnisse sowie des fundierten Einblickes in wirtschaftliche und kulturelle Gepflogenheiten in den Ländern der Geschäftspartner, sind die Absolventen des Studienganges gefragte Mitarbeiter in global operierenden Unternehmen des In- und Auslandes.

Ein Einsatz kann auf Grund des breit angelegten Studienprogrammes in nahezu allen Wirtschaftsbereichen und Branchen erfolgen.

Der Lehrplan des staatlich geprüften Wirtschaftsassistenten, FR Fremdsprachen ist in das ESA-Studienprogramm International Administration and Management integriert.

Der Aufbau des Studienprogramms umfasst bereits in den ersten beiden Jahren die Vermittlung von Ausbildungsinhalten des ESA-Programms und das ausbildungsbegleitende Absolvieren entsprechender Prüfungen.

Steckbrief

Zugangsvoraussetzungen

- Abitur oder gleichwertiger Bildungsabschluss
- Sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache und gute Kenntnisse in einer zweiten Fremdsprache (abhängig vom Angebot im Jahr des Ausbildungsbeginns)
- Freude am Erlernen von Fremdsprachen und am Umgang mit anderen Kulturen
- Fähigkeit zum selbstständigen und ergebnisorientierten Arbeiten

Ausbildungsorganisation

- 2+1 Jahre Vollzeit-Studienprogramm mit Praktika/Auslandsaufenthalt
- Einbindung in das European Credit Transfer System (ECTS)

Sprachkompetenz

- Muttersprache plus drei Fremdsprachen
- Erweiterung der allgemeinsprachlichen Fähigkeiten und landeskundlicher Aspekte
- Befähigung zur Anwendung der Sprachen in unterschiedlichen Situationen des Berufs- und Arbeitslebens (Verhandeln, Korrespondieren, Übersetzen usw.)

Interkulturelle Kompetenz

- Kennenlernen der jeweiligen Kultur des Landes und Entwicklung eines natürlichen interkulturellen Verhaltens durch ein Auslandspraktikum

Wirtschaftswissenschaftliche Fachkompetenz

- Betriebs- und Volkswirtschaftslehre, Recht, Rechnungs- und Steuerwesen, Ziele und Möglichkeiten des internationalen Wirtschaftsverkehrs, Funktionen und Aufgaben des Marketing und Marketinginstrumente, administratives Management
- Entwicklung der europäischen Länder, Politik und Wirtschaft in der EU, Internationale Beziehungen und Organisationen
- Inlands- und Auslandspraktika

Methodenkompetenz einschliesslich IT-Anwendungen

- Office Skills – Management und Organisation
- Sicherheit im Umgang mit modernen Informations- und Kommunikationstechnologien
- Kenntnisse über die wichtigsten Hard- und Softwarebegriffe, Anwendung der Programme im Office-Paket (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook), Handhabung von e-commerce bzw. e-business, Gestaltung von Präsentationen, Webseiten und Druckvorlagen
- Managementtechniken
- Herausbildung effektiver Arbeits- und Assistenztechniken, Selbstmanagement
- Projektarbeit und Präsentation
- Selbstständiges Arbeiten an Projekten und Präsentation der Ergebnisse in der Fremdsprache
- Zusammenarbeit mit Unternehmen, eigenverantwortliches Arbeiten und Arbeit im Team, Problemanalyse und -lösungen

- Sozialkompetenz
- Sicheres und kompetentes Auftreten
- Herausbilden des Bewusstseins über unterschiedliche Rollen im Arbeitsprozess, Erlernen unterschiedlicher Gesprächstechniken
- Vertiefen von Teamfähigkeit
- Bearbeiten von Projekten im Team

Prüfungen und Abschluss

- Staatlich geprüfte/r Wirtschaftsassistent/in, Fachrichtung Fremdsprachen“
- Internationales ESA-Diplom in „International Administration and Management ESA“ (Prüfung vor einer internationalen ESA-Prüfkommission)

Anschlussstudium und weitere internationale Prüfungen (optional)

- Bachelor of Arts in Management, Business and Administration oder Licence Professionnelle
- Englisch: London Chamber of Commerce and Industry LCCI
- Französisch: Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris CCIP
- Spanisch: Cámara Oficial de Comercio e Industria de Madrid COIM
- IT: European Computer Driving Licence ECDL

Gebühren/Ausbildungsförderung

Die Gebührenliste erhalten Sie unter unseren Downloads.

Die Ausbildung ist für den gesamten Zeitraum nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) anerkannt.

Mit dem „Schüler-BAföG“ (ohne rückzahlungspflichtigen Anteil), der Fortzahlung von Kindergeld und der Fahrkostenerstattung ist die Ausbildung an den Euro-Schulen förderrechtlich den Angeboten öffentlicher Schulen gleichgestellt.

Ein Schülerschein zur Nutzung weiterer Vergünstigungen wird ausgehändigt.

Bewerbung und Beratung

Individuelle Fragen oder Ihre Bewerbungsunterlagen besprechen wir sehr gern mit Ihnen persönlich. Bitte vereinbaren Sie einen Gesprächstermin. Ein Mitglied der Schulleitung steht Ihnen zur Verfügung und zeigt Ihnen gern die Schule.