



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](http://www.euro-schulen-dresden.de) • E-Mail: [info@es.dresden.eso.de](mailto:info@es.dresden.eso.de)

### **Staatlich geprüfte/r Wirtschaftsassistent/in**

#### **Einsatzgebiete**

Nach der Ausbildung zum Wirtschaftsassistenten sind diese in allen Bereichen der Wirtschaft tätig, wie zum Beispiel:

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

Wirtschaftsassistenten 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**

Bei der Konzeption der Ausbildung liegt ein besonderer Fokus auf Praxisnähe und Vielseitigkeit. Dies ermöglicht einen weitestgehend barrierefreien Übergang in das Berufsleben. Die erworbenen Schlüsselqualifikationen ergeben Kompetenzen auf den Gebieten

- der Informationsverarbeitung
- im kaufmännischen Bereich sowie
- der Fremdsprachenkompetenz

Diese fachliche Kombination macht Sie besonders für international operierende Unternehmen sehr vielseitig einsetzbar und somit für fast alle Wirtschaftsbranchen interessant.

Der Schwerpunkt der fremdsprachlichen Ausbildung liegt auf Englisch, Französisch und Spanisch. Allen Absolventen der Ausbildung zum/zur Wirtschaftsassistent /-in mit dem Schwerpunkt Fremdsprachen die sich mit Engagement und Eigenverantwortung den Herausforderungen dieser anspruchsvollen Ausbildung stellen, stehen aussichtsreiche und vielseitige Berufsperspektiven in verantwortungsvollen Positionen offen.

## **Steckbrief Wirtschaftsassistent/in**

### *Zugangsvoraussetzungen:*

- Realschulabschluss oder gleichwertiger Schulabschluss
- Abschluss Wirtschaftsassistent/in Fachrichtung Fremdsprachen
- Gute Englischkenntnisse
- Freude am Erlernen von Fremdsprachen und am Umgang mit anderen Kulturen

### *Ausbildungsorganisation:*

2 Jahre Vollzeit-Ausbildung + 1 Aufbaujahr mit Praktika im In- und/oder Ausland

### *Ausbildungsinhalte*

Die Ausbildung im ersten und zweiten Jahr folgt dem sächsischen Lehrplan des staatlich geprüften Wirtschaftsassistenten, Fachrichtung Fremdsprachen.

Im dritten Jahr werden die Kompetenzen erweitert und vertieft. Neue Schwerpunktfächer im wirtschaftlichen Bereich, eine dritte Fremdsprache und internationale Prüfungen runden das Profil ab.

### *Sprachkompetenz*

- Muttersprache Deutsch
- Fremdsprache Englisch
- 2. Fremdsprache
- 3. Fremdsprache (ab 3. Ausbildungsjahr)

Die Ausprägung der Sprachkompetenz umfasst neben der Erweiterung der allgemeinsprachlichen Fähigkeiten und landeskundlicher Aspekte vor allem die Befähigung zur Anwendung der Sprachen in unterschiedlichen Situationen des Berufs- und Arbeitslebens (Korrespondieren, Übersetzen, Präsentieren, Verhandeln, Telefonieren usw.).

Die Entwicklung der fremdsprachlichen Kompetenz orientiert sich sowohl an den Vorgaben des KMK-Sprachenzertifikats\* und der unterschiedlichen Niveaustufen des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER), als auch der internationalen Industrie- und Handelskammern.

### *Betriebswirtschaftliche Fachkompetenz*

- Grundlagen der Betriebs- und Volkswirtschaftslehre
- Rechnungswesen und rechnergestützte Finanzbuchhaltung
- Grundlagen des Außenhandels und des internationalen Wirtschaftsverkehrs
- Marketing und Marketinginstrumente
- Entwicklung der EU und ihrer Politik und Wirtschaft, Internationale Beziehungen
- Inlands- und Auslandspraktika

### *Methodenkompetenz, einschließlich IT-Anwendungen*

- Office Skills – Management und Organisation
- Sicherheit im Umgang mit modernen Informations- und Kommunikationstechnologien
- Anwendung der Office-Software (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook)
- Gestaltung von Präsentationen, Webseiten und Druckvorlagen
- Herausbildung effektiver Arbeitstechniken
- Selbstmanagement

### *Sozialkompetenz*

- Sicheres und kompetentes Auftreten im Berufsalltag
- Vertiefen von Teamfähigkeit
- Bearbeiten von Projekten im Team

### *Prüfungen und Abschluss*

- „Staatlich geprüfte/r Wirtschaftsassistent/in, Fachrichtung Fremdsprachen“

### *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.