

INTERNATIONAL ADMINISTRATION MANAGER ESA

Office Management

Euro Akademie

www.euroakademie.de/oldenburg

ESO EDUCATION GROUP

Euro Akademie

INTERNATIONAL ADMINISTRATION MANAGER ESA – OFFICE MANAGEMENT

Bahn frei für eine internationale Karriere!



Eine erfolgversprechende Kombination von Fachwissen aus den Bereichen Wirtschaft und Fremdsprachen: Diese Ausbildung bieten wir mit unterschiedlichen Spezialisierungen in Kooperation mit ESA, den European Schools for Higher Education in Administration and Management, an.

Das Besondere an den ESA-Bildungsgängen ist die nationale und internationale Vergleichbarkeit. Als internationale Prüfungsorganisation legt ESA einheitliche Qualitätsstandards für die angeschlossenen Akademien fest und kontrolliert die Einhaltung der hohen Qualitätsanforderungen.

Fachrichtung: Office Management

Der ESA-Bildungsgang „International Administration Manager ESA – Fachrichtung Office Management", der Sie auch dazu berechtigt, die Berufsbezeichnung „Europasekretär*in ESA" zu führen, verbindet eine fundierte Sprachausbildung aus zwei oder drei (optional) Fremdsprachen mit organisatorischem und betriebswirtschaftlichem Know-how.

Als International Administration Manager der Fachrichtung Office Management arbeiten Sie z. B. in der Position als Geschäftsführungs-, Projekt- oder Teamassistenz. Sie begleiten und unterstützen dabei das Management bei wichtigen Terminen mit internationalen Geschäftspartner*innen und erstellen Präsentationen und Besprechungsunterlagen in verschiedenen Sprachen. Sie planen und organisieren Sitzungen, Meetings, Veranstaltungen und Reisen. Dabei können Sie täglich nicht nur Ihr Organisationstalent, Ihre Kreativität und Flexibilität unter Beweis stellen, sondern vor allem auch Ihre Fremdsprachenkenntnisse nutzen. Genau das macht den Reiz dieser Tätigkeit aus.

Ausbildung & Karriere

Absolvent*innen der ESA-Bildungsgänge werden von global agierenden Unternehmen gesucht. Die umfassenden betriebs-

AUSBILDUNG



wirtschaftlichen Kenntnisse, die Fremdsprachenkenntnisse und auch die vorhandene Methodenkompetenz machen sie zu begehrten Mitarbeiter*innen in vielen Branchen und Abteilungen von Unternehmen. Viele Absolvent*innen haben daher bereits vor ihrem Abschluss einen entsprechenden Arbeitsvertrag in der Tasche.

Ausbildungsinhalte

Der folgende Auszug aus Fächern und Themen vermittelt Ihnen einen Eindruck von der Vielfältigkeit der Ausbildung.

Sprachkompetenz:

- Wirtschaftsenglisch
- Wirtschaftsfranzösisch optional
- Wirtschaftsspanisch
- Interkulturelle Kompetenz

IT- und Methodenkompetenz:

- Management/Projektmanagement
- Office-Management
- Führungsassistenz
- Office-Programme
- Kommunikations- und Präsentationstechniken

Wirtschaftswissenschaftliche Fachkompetenz:

- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Rechnungs- und Steuerwesen
- Recht
- Grundlagen Marketing
- Personalwesen
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Internationaler Wirtschaftsverkehr
- Internationale Beziehungen

Praktika

In die Ausbildung ist ein mehrwöchiges Praktikum integriert, das im In- oder Ausland absolviert werden kann. Wir unterstützen Sie gerne bei der Suche nach einem Praktikumsplatz und beraten Sie zu Fördermöglichkeiten.

Zugangsvoraussetzungen

- Abitur, Fachhochschulreife oder gleichwertiger Bildungsabschluss und/oder
- Berufsabschluss „staatlich geprüfte*r Kaufmännische*r Assistent*in“ oder gleichwertiger Berufsabschluss
- Gute Englischkenntnisse, Kenntnisse in einer zweiten Fremdsprache

Ausbildungsdauer

- 2 Jahre in Kombination mit der Ausbildung zu „staatlich geprüften Kaufmännischen Assistent*innen“ **oder**
- 1 Jahr als Aufbaubildungsgang auf vorhandenen Ausbildungabschluss oder bei Berufstätigkeit

Prüfung/Zeugnisse

Die schriftlichen und mündlichen Abschlussprüfungen der ESA-Ausbildungsgänge werden unter Aufsicht eines international besetzten Prüfungsausschusses abgenommen. Das Diplom und die Notenliste mit den Ergebnissen der belegten Module werden in englischer Sprache ausgestellt, die Bewertung mit ESA-Credits und die Benotung lehnen sich an die Richtlinien des ECTS (European Credit Transfer System) an.

Abschluss

International Diploma in Office Management ESA

Bachelor als Top-up möglich!

Schulgeld/Finanzierung

Für diese Ausbildung besteht die Chance auf Ausbildungsförderung auf der Grundlage des Bundesausbildungsförderungsgesetzes (BAföG). Dieses Schüler-BAföG muss nicht zurückgezahlt werden. Sie haben während der einjährigen Aufbauqualifizierung sogar einen BAföG-Anspruch, der sich an den Werten für einen Fachschulabschluss orientiert. Natürlich erhalten Sie während der Ausbildung auch einen Schülerausweis, der bestimmte Vergünstigungen beinhaltet. Wir beraten Sie gerne individuell zu diversen Finanzierungsoptionen.

Aufbauoptionen/ Weiterführende Qualifikationen

Verschiedene Partnerhochschulen der Euro Akademie bieten Absolvent*innen die Möglichkeit, ein Aufbaustudium anzuschließen und einen Bachelor-Abschluss zu erwerben, z. B.:

- Bachelor of Arts (Hons) Business Studies (European College of Business and Management Berlin & London)
- Bachelor of Arts (Hons) Business (Dublin Business School)

Euro Akademie



KOMMEN SIE ZU UNS, WIR BERATEN SIE GERNE!

Euro Akademie Oldenburg
Staulinie 11 · 26122 Oldenburg
Ihre Ansprechpartnerin: Susanne Clausen
Telefon 0441 2184050
Telefax 0441 2184040
oldenburg@euroakademie.de

Euro Akademie Oldenburg gGmbH

europaschule IN NIEDERSACHSEN

www.euroakademie.de/oldenburg

Schulabschluss und Ausbildung an den Euro Akademien

Fachwissen, Praxiserfahrung, Sozialkompetenz: Bei uns lernen Sie, was für Ihre spätere Berufstätigkeit wichtig ist. „Persönlichkeit durch Bildung“ ist unser Leitmotiv. Bei uns stehen Sie im Mittelpunkt, denn die individuelle Begleitung unserer Schüler*innen ist uns besonders wichtig. Wir vermitteln Ihnen die Freude am lebenslangen Lernen. Um Sie an den Euro Akademien bestmöglich auf die Anforderungen des nationalen und internationalen Arbeitsmarktes vorzubereiten, haben wir unsere breit gefächerten Bildungsangebote universell ausgerichtet.

Erst einen Schul- oder Berufsabschluss erwerben und dann studieren: Wir ermöglichen Ihnen, direkt nach Ihrem erfolgreichen Abschluss in ein Aufbaustudium an einer unserer renommierten nationalen und internationalen Partnerhochschulen einzusteigen. An den Euro Akademien erhalten Sie das Rüstzeug für einen erfolgreichen Karrierestart!

Weiterkommen mit Fort- und Weiterbildungen

Fort- und Weiterbildungen sind der Schlüssel zu einer erfolgreichen Karriere. Sie wollen auch nach der Ausbildung beruflich am Ball bleiben und stets mit dem aktuellen Know-how in Ihrem Berufsfeld punkten? Dann nutzen Sie unser Angebot zur Fort- und Weiterbildung und gehen Sie gemeinsam mit uns einen wichtigen Schritt auf Ihrem Karriereweg.

Gerne unterstützen wir Sie zuverlässig, fachkompetent und praxisnah dabei, sich spezielle Qualifikationen und Kompetenzen anzueignen, die Ihnen bei der Bewältigung Ihrer täglichen beruflichen Herausforderungen helfen. Unsere Angebote erweitern Ihre fachlichen Kenntnisse und bereiten Sie gleichzeitig auf neue Anforderungen vor.

Entdecken Sie unsere Fort- und Weiterbildungen für Fach- und Führungskräfte im kaufmännischen und sprachlichen Bereich. Profitieren Sie bei Ihrer beruflichen Weiterentwicklung von unserem fachlichen Know-how und unserer jahrelangen Erfahrung.

Geschlechtergerechtigkeit gehört zu den Grundsätzen unseres Unternehmens. Sprachliche Gleichbehandlung ist dabei ein wesentliches Merkmal. Für den diskriminierungsfreien Sprachgebrauch verwenden wir in Texten den Gender Star bei allen personenbezogenen Bezeichnungen, um alle Geschlechter und Geschlechtsidentitäten einzuschließen. Versehentliche Abweichungen enthalten keine Diskriminierungsabsicht.

08/20