



# INTERNATIONAL ADMINISTRATION MANAGER ESA

Office Management

**Euro  
Akademie**

[www.euroakademie.de/hamburg](http://www.euroakademie.de/hamburg)

**ESG** EDUCATION  
GROUP

## 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 drei 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 Teamassistent. Sie begleiten und unterstützen 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 betriebswirt-

# AUSBILDUNG



schaftlichen 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 Vielfalt der Ausbildung.

### Sprachkompetenz:

- Wirtschaftsendgisch
- Wirtschaftsfrenzösisch
- Wirtschaftsspanisch
- interkulturelle Kompetenz

### IT- und Methodenkompetenz:

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

### Wirtschaftswissenschaftliche Fachkompetenz:

- allgemeine Wirtschaftslehre
- Rechnungs- und Steuerwesen
- Recht
- Grundlagen Marketing
- Personalwesen
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- internationaler Wirtschaftsverkehr
- internationale Beziehungen

### Praktikum

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
- gute Englischkenntnisse, Kenntnisse in einer zweiten Fremdsprache

### Ausbildungsdauer

2 Jahre

### 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

### Schulgeld/Finanzierung

Für diese Ausbildung besteht die Chance auf Ausbildungsförderung auf der Grundlage des Bundesausbildungsförderungsgesetzes (BAföG). Dieses Schüler-BAföG muss nicht zurückgezahlt werden. 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 Akademien 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)
- Bachelor of Arts (Hons) Business (Athlone Institute of Technology Dublin)
- Bachelor of Arts (Hons) International Business Management (Cardiff Metropolitan University)
- Bachelor of Arts (Hons) Management (New College Durham)

**Bachelor  
als Top-up  
möglich!**





## **KOMMEN SIE ZU UNS, WIR BERATEN SIE GERNE!**

### **Euro Akademie Hamburg**

Wendenstraße 4 · 20097 Hamburg

**Ihre Ansprechpartnerin:** Andrea Borbe

Telefon 040 30978622

Telefax 040 30978611

hamburg@euroakademie.de

Hamburger Fremdsprachen- und Wirtschaftsschule GmbH

[www.euroakademie.de/hamburg](http://www.euroakademie.de/hamburg)

## 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.