

Dresden

**In zwei Jahren
zum Abschluss!**

Beruf mit Zukunft

International Administration Manager ESA

International Diploma der European Schools of
Higher Education in Administration and Management (ESA)



Ihr Karrierestart in Dresden...

Sie suchen einen attraktiven, lebendigen und modernen Studienort mit Flair? Dann kommen Sie nach Dresden an die Euro-Schulen und starten Sie hier Ihre Karriere. Kaum eine andere Stadt in Deutschland bietet Ihnen so viele interessante Eindrücke: Eine historische Altstadt mit weltberühmter Silhouette, die Lebendigkeit einer Stadt mit einer großen Universität und zahlreichen Hochschulen, ein stetig wachsendes wirtschaftliches Umfeld mit international bekannten Unternehmen und deren Zulieferern. Dazu kommen: Für eine Großstadt bezahlbare Lebenshaltungskosten, interessante Szene-Viertel mit immer neuen Eindrücken und eine tolle Umgebung.



...mit exzellenten Berufsaussichten

Ihre Berufsaussichten sind exzellent. Ob Sie in der Auftragsabwicklung arbeiten, im direkten Kundenkontakt oder in einer Schlüsselfunktion zwischen dem Management und den Mitarbeitern des Unternehmens – Sie begleiten und unterstützen das Top-Management. Dabei legen Sie den Grundstein für Ihre eigene Karriere.

Vielleicht gehören auch Sie zu den erfolgreichen Absolventen, die schon vor der Abschlussprüfung ihren ersten Anstellungsvertrag unterschrieben haben.





Ihre Chancen auf dem nationalen und internationalen Arbeitsmarkt

Das aktuelle Wirtschaftsleben ist von schnellen Veränderungen und zunehmender Internationalisierung gekennzeichnet. Immer schneller werden innovative Produkte, Dienstleistungen und Technologien auf den internationalen Märkten präsentiert. Damit wachsen die Anforderungen an die Ausbildung und Flexibilität der Menschen.

Auf diese sich ständig weiter entwickelnden Anforderungsprofile in Wirtschaft, Behörden und Verwaltung können Sie mit einer exzellenten Ausbildung reagieren und sich damit eine gute Startposition für das Berufsleben sichern.

Sie sind

- + interessiert am Erlernen von Fremdsprachen und deren berufsbezogener Anwendung
- + ein Organisationstalent und bewahren in stressigen Situationen den Überblick
- + ein Teamplayer, der die Übernahme von Verantwortung nicht scheut

Wir bieten Ihnen

- + einen hochqualifizierten Abschluss in einer kurzen Ausbildungsdauer
- + die Konzentration auf die wesentlichen, bei Arbeitgebern gefragten Inhalte
- + eine das Lernen fördernde Atmosphäre, in der Sie Ihre Stärken weiterentwickeln können
- + vielfältige Lernformen, die den anspruchsvollen Inhalten gerecht werden. Dazu erhalten Sie Ihr persönliches MacBook, das Sie im Unterricht und zu Hause nutzen können.

Ihre Optionen nach Ausbildungsende

- + sofortiger Einstieg in das Berufsleben bei national und international agierenden Unternehmen
- + verkürztes Studium an einer unserer Partnerhochschulen im Inland oder im Ausland



McKinsey Company, Inc. München
Auswärtiges Amt Berlin

Das Personalkontor Frankfurt/Main

EADS Flugzeugwerke Dresden

Deutscher Anwaltsverein, Brüssel

EUROVIA GmbH Berlin

Fraunhofer Gesellschaft Freiburg im Breisgau

Altmarktalerie Dresden

ACI Dresden

KD Medical GmbH Berlin

Sächsische Staatskanzlei, Dresden

Stadtverwaltung Dresden

Unternehmensberatung G. Kratz, Frankfurt/Main

ThyssenKrupp Stahl-Service-Center Radebeul

Lange & Söhne, Glashütte

Technische Universität Dresden

Linde KCA Dresden

Visory Partners Wiesbaden

Sächsische Porzellanmanufaktur Meißen

Ihre Arbeitgeber





Eine Ausbildung wie ein Studium

Überblick

Sie konzentrieren sich in Ihrer zweijährigen Ausbildung auf das Wesentliche und bereiten sich zielstrebig auf Ihren Abschluss vor, der direkt die Weichen für das Berufsleben stellt.

Für die gesamte Ausbildung erhalten Sie *Credit Points*, die analog dem European Credit Transfer System (ECTS) vergeben werden. Für ein Semester erhalten Sie 30 Credit Points, für das Gesamtstudium also 120 Credit Points. Ein Credit Point entspricht einer Arbeitsleistung (Workload) von 27 Arbeitsstunden, d. h. ein Modul mit fünf Credit Points entspricht 135 Stunden Workload. Ihre Studienleistung umfasst dabei den Besuch der entsprechenden Lehrveranstaltungen, Selbststudium, die Anfertigung der im Curriculum vorgesehenen Projektarbeiten und Hausarbeiten sowie die Vorbereitung auf die Prüfungen.

Ein Semester hat durchschnittlich 15 Wochen zuzüglich der Prüfungszeit.

Der Unterricht findet montags bis freitags mit sechs bis acht Unterrichtsstunden pro Tag statt. Nach jedem Semester werden Zwischenprüfungen abgelegt.

Zusätzlich können Sie an den Sprachprüfungen der London Chamber of Commerce and Industry (LCCI) sowie der Chambre de Commerce et d'Industrie (CCIP) teilnehmen und den Europäischen Computer-Führerschein (ECDL) erwerben.

Nach den erfolgreichen internationalen Abschlussprüfungen am Ende des vierten Semesters erhalten Sie das

✚ International Diploma in Office Management der European Schools of Higher Education in Administration and Management ESA



Schwerpunkte

Fremdsprache Englisch und zweite Fremdsprache

- + Kommunikation
- + Wirtschaftssprache
- + Schriftliche Kommunikation (Handelskorrespondenz, Übersetzungen, Essays)
- + Landeskunde
- + Präsentationstechnik

Dritte Fremdsprache (optional)

- + Grundlagen der Sprachbeherrschung
- + Mündliche Kommunikation
- + Umgangssprache

Betriebswirtschaftslehre

- + Grundlagen der VWL und Allgemeine Wirtschaftslehre
- + Grundlagen des Rechnungswesens
- + Grundlagen des Außenhandels
- + Marketing
- + Internationale Beziehungen
- + Europastudien

Angewandte Informatik

- + Textverarbeitung
- + Tabellenkalkulation
- + Datenbank Anwendungen
- + Grafik- und Präsentationsprogramme
- + Tastaturschreiben

Management und Organisation

- + Grundlagen des Office Managements und Fallstudien
- + Grundlagen des Projektmanagements
- + Grundlagen des Managements und Führungspsychologie
- + Kommunikation: Präsentationstechnik, Gesprächs- und Verhandlungsführung
- + Schriftliche Kommunikation (unternehmensbezogener Schriftverkehr, Protokollführung, Korrespondenz)

Betriebspraktikum im In- oder Ausland (mindestens 6 Wochen)



Ihre Abschlüsse

Ihre Abschlusszeugnisse

International Diploma in Office Management der European Schools for Higher Education in Administration and Management ESA
Fremdsprachliche Sekretärin bSb

Optional

Sprachprüfungen der London Chamber of Commerce and Industry (LCCI), der Chambre de Commerce et d'Industrie (CCIP) sowie Erwerb des Europäischen Computer-Führerscheins (ECDL)



Aufbaustudiengänge

In der Regel haben Sie spätestens kurz nach dem Abschluss ein Jobangebot in der Tasche. Sie steigen also direkt in das Berufsleben ein.

Wenn Sie Ihre Qualifikation noch ausbauen wollen, können Sie sofort oder später einen Aufbaustudiengang absolvieren. Eine Reihe von Hochschulen, Colleges und Akademien im In- und Ausland bieten Ihnen ein verkürztes Studium zum Bachelor of Arts (Honours) auf den Gebieten Business, Administration und Management an. Neben Pflichtfächern zur Vertiefung können Sie im Rahmen dieser Studienprogramme ergänzende Spezialisierungsrichtungen wählen.



Zugangsvoraussetzungen

- ✚ Abitur oder Fachhochschulreife
- ✚ sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache (i. d. R. ca. 7 Jahre Schulenglisch)
- ✚ Vorkenntnisse in einer weiteren Fremdsprache sind von Vorteil

Kompetente Beratung durch uns

Zu den Einzelheiten beraten wir Sie gern in einem persönlichen Gespräch. Vereinbaren Sie doch einfach einen Gesprächstermin oder melden Sie sich zu einem unverbindlichen Schnuppertag an.

Hier können Sie alle Fragen loswerden. Wir beraten Sie über Finanzierungsmöglichkeiten und sind Ihnen bei der Suche nach Wohnraum in Dresden behilflich.



Sie werden mit einem MacBook ausgestattet, das Sie während Ihrer Ausbildung und natürlich auch privat nutzen können.

Studienablauf

Studieninhalt/ Modul

Fremdsprache Englisch
Kommunikation
Wirtschaftssprache
Schriftliche Kommunikation (Handelskorrespondenz, Übersetzungen, Essays)
Landeskunde
Präsentationstechnik
Zweite Fremdsprache
Kommunikation
Wirtschaftssprache
Schriftliche Kommunikation (Handelskorrespondenz, Übersetzungen)
Landeskunde
Dritte Fremdsprache (optional)*
Grundlagen der Sprachbeherrschung
Mündliche Kommunikation
Umgangssprache
Wirtschaft
Grundlagen der VWL und Allgemeine Wirtschaftslehre
Grundlagen des Rechnungswesens
Grundlagen des Außenhandels
Marketing I
Marketing II (optional)*
Grundlagen des Rechts
Internationale Beziehungen und Europastudien
Angewandte Informatik
Textverarbeitung
Tabellenkalkulation
Datenbankanwendungen
PowerPoint
Tastaturschreiben in deutscher, englischer und französischer Sprache
Management und Organisation
Grundlagen des Office Managements
Projektmanagement
Grundlagen des Managements und Führungspsychologie
Kommunikation: Präsentationstechnik, Gesprächs- und Verhandlungsführung
Schriftliche Kommunikation (Protokollführung, Korrespondenz, Erstellen von Wirtschaftstexten)
Betriebspraktikum im In- oder Ausland (zwischen dem 2. und 3. Semester)
Summe Credit Points

* Sie wählen eines dieser beiden Module.

+ Zwischen- oder Teilprüfungen

+ Abschlussprüfungen

	Credit Points		Belegung im Semester		
	1	2	3	4	
	25				
		+	+	+	+
		+	+	+	+
		+	+	+	+
		+	+	+	+
		+	+	+	+
	20				
		+	+	+	+
		+	+	+	+
		+	+	+	+
		+	+	+	+
	(5)		+		+
	5	+			
	5		+		
	5			+	
	5	+			
	(5)		+		
	5			+	
	10			+	+
	5				
		+			
			+		
				+	
		+			
		+			
	5	+		+	
	5		+		
	5				+
	5	+			
in der Muttersprache)	5	+	+		
	5				
120					



Euro-Schulen Dresden

Staatlich anerkannte Berufsfachschule für Wirtschaft, Informatik und Sprachen

Schweizer Straße 3 · 01069 Dresden

Telefon 0351 4763680 · Telefax 0351 4763684

www.euro-schulen-dresden.de · info@es.dresden.eso.de