



**Berufsfachschule für staatlich
geprüfte Euro-Management-Assistenten
an der Bayerischen Akademie
für Außenwirtschaft e. V.**

Garmischer Straße 6/Heimeranplatz
80339 München
Telefon: +49 89 219971-17
Fax: +49 89 219971-10

Ansprechpartner und Beratung

Frau Hildegard Braun /
info@bayerischeakademie.de
Herr Dr. Ralf Lehmann /
ralf.lehmann@bayerischeakademie.de
Frau Theresa Brandl /
theresa.brandl@bayerischeakademie.de



Zertifizierter
Träger nach AZAV
und ISO 9001

Stand 06/2024

**Staatl. gepr. Euro-Management-Assistent/-in
(International Business Management Assistant)**



**2 jährige
(23 Monate)
Berufsausbildung
mit internationaler
Ausrichtung**

- Optionen auf**
- **Anschließendes Bachelor Studium an der SRH mit Anerkennung der Studienzeit möglich**
 - **(Auslands-) Praktikum**
 - **Zusätzliche Qualifikation als Fremdsprachenkorrespondent/-in Englisch**

Staatl. geprüfte/r Euro-Management-Assistent/-in

International Business Management Assistant

**2 jährige
(23 Monate)
Berufsausbildung
für internationales
Management**

Die Berufsausbildung zur/m staatlich geprüften Euro-Management-Assistenten/-in ist eine Besonderheit unter den Berufsausbildungen, weil sie in Qualität und Zielsetzungen auf die Aufgaben als International Management Coordinator vorbereitet.

Die speziellen betriebswirtschaftlichen Anforderungen werden durch Kenntnisse in Außenwirtschaft und Wirtschaftsfremdsprachen ergänzt.

Eckpfeiler sind daher: International Business, International Economics, zwei Pflichtsprachen sowie Office- und Außenhandelsmanagement.

TÄTIGKEITSPROFIL

Die Ausbildung zielt auf den Einsatz als Coordinator der internationalen Geschäftswelt ab.

Aufgaben hierbei sind:

- Organisation von internationalen Meetings und Konferenzen sowie Teilnahme und Protokollführung
- Erstellen von Präsentationen
- Mithilfe bei der Umsetzung internationaler Geschäftsprozesse in allen betriebswirtschaftlichen Bereichen wie Marketing, Produktion und Logistik
- Office Management
- Geschäftsreisen

ZIELGRUPPE

Zulassungsvoraussetzung:

- Mittlerer Bildungsabschluss oder vergleichbar
- Mittelschulabschluss mit Auswahlgespräch
- Englischgrundkenntnisse (falls keine Schulkenntnisse ist ein Eingangstest notwendig)
- Deutschkenntnisse (B2)
- Personenkreis mit Migrationshintergrund und zusätzlichen Sprachkenntnissen erwünscht

Was Sie noch mitbringen sollten:

- Persönlich: Loyalität, Diskretion und gute Umgangsformen vorausgesetzt
- Bereitschaft zu Reisen
- Spaß an organisatorischen Aufgaben
- Kommunikationsfreude
- Belastbarkeit

ABSCHLUSS

Staatl. geprüftes Examen Euro-Management-Assistent/-in (International Business Management Assistant)

FACHSCHULORGANISATION

- Berufsfachschule mit staatl. Ferienordnung
- Der Wochenstundenplan wird von der Zusammenstellung der Wahlpflichtfächer bestimmt

OPTIONEN FÜR ZUSATZQUALIFIKATIONEN

- Tatkräftige Unterstützung für Auslandspraktika mit unseren Erasmuspartnern
- Ausbildereignungsprüfung AEVO

- Fremdsprachenkorrespondent/-in Englisch IHK (Experte für Fremdsprachenkommunikation IHK)
- ATLAS (Automatisiertes Tarif- und Lokales Zoll-Abwicklungs-System) Zertifizierung
- Zertifizierung Reservierungssysteme für Reisemanagement (FIDELIO, AMADEUS, IATA, TOMA)
- Option zur Vorbereitung auf das Fachabitur

PERSPEKTIVEN

- Nach zusätzlicher Arbeitserfahrung (1-2 Jahre) Möglichkeit zum Fachwirt für Büro- und Projektorganisation mit inkludierter Hochschulzugangsberechtigung (äquivalent zu Abitur) in 3 Monaten möglich (Bachelor Professional/Meister)
- Sehr gut dotierte Jobs in internationalen Unternehmen



Ausbildungsinhalte

Durch die breitgefächerte, internationale Ausrichtung der Ausbildungsinhalte des *International Business Assistant* werden Sie umfangreich auf eine Karriere in einem multinationalen Unternehmen vorbereitet:

Grundlage ist die Allgemeine Betriebswirtschaftslehre oder auch (**Business Administration**). Hier trainieren Sie kaufmännische Grundlagen und betriebswirtschaftliche Abläufe. Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung gehören zu den Basics.

In Volkswirtschaftslehre (**Economics**) lernen Sie die gesamtwirtschaftlichen Zusammenhänge und wie Internationaler Handel (**International Trade**) funktioniert. Die internationalen Verflechtungen multinationaler Unternehmen stehen im Mittelpunkt unserer Ausbildung. Hierzu gehören auch internationale Logistik (**Logistics**), Beschaffungsstrategien, Dienstleistungen (**Services**) und Außenhandelsmanagement.

Vor dem Bereich Wirtschaftsinformatik (**Business Computing**) brauchen Sie sich nicht fürchten! Wir machen Sie in aktueller Software und Datenverarbeitung (**Data Processing**) fit und bringen Sie auf den aktuellsten Stand. Dies ist aufgrund der globalen Digitalisierung von Arbeitsprozessen und Big Data unumgänglich.

Kenntnisse und Fähigkeiten in Corporate Governance und Corporate Social Responsibility eignen Sie sich ebenfalls an unserer Akademie an. Diese sind heute selbstverständliche Bereiche der Unternehmensführung genauso wie Nachhaltiges Management (**Sustainable Management**).

Die Vermittlung einer Kultur die von Diversität (**Diversity**) und Inklusion (**Inclusion**) ist in unserer Unternehmenskultur verankert und liegt uns am Herzen. Kein Bereich der Human Resources kommt ohne diese Grundsätze aus. Sie gewinnen Einblicke in das Personalmanagement, das Personalmarketing und -controlling.

Wirtschaftsfremdsprachen sind bei uns inklusive: Business English ist eine Voraussetzung für eine internationale Karriere. Bei uns gehen Sie noch weiter und werden in einer zweiten Weltsprache,

- Französisch (**French**) oder
- Spanisch (**Spanish**), auf ein Niveau gebracht, auf dem Sie mit internationalen Geschäftspartnern kommunizieren, korrespondieren und verhandeln können.

Mit Organisation und Interkulturellem Projektmanagement vervollständigen Sie ihre Instrumente für eine erfolgreiche internationale Managementkarriere.



Beispiele für aktuelle Stellenangebote mit Abschluss Euro-Management-Assistenten/innen (m/w/d)

International Business Coordinator
MEDICE Arzneimittel Pütter GmbH & Co. KG

Coordinator Process and Administration
Dr. Oetker Tiefkühlprodukte KG Wittlich

Administrative Coordinator
Max-Planck-Forschungsstelle für die Wissenschaft

Office Coordinator
ZIRNGIBL Rechtsanwälte Partnerschaft mbB

Meetings Coordinator
Sofitel Munich Bayerpost

Coordinator Backoffice Expansion
Takko Fashion GmbH

Sales Coordinator
ProSiebenSat.1 Careers

Exhibition Coordinator
Messe München GmbH

Group, Conference & Event Coordinator/Manager
Holiday Inn Munich - City Centre

Coordinator interner Transportdienst
Lufthansa Technik Logistik Services GmbH

Coordinator Sales
Merz Aesthetics

Export Business Coordinator
PLANTAG Coatings GmbH

Operations Coordinator
Linklaters LLP



**VOLLZEITAUSBILDUNG
23 MONATE**