



**International
Business Assistant
IBA**

ZIELGRUPPE

Die Ausbildung zum International Business Assistant (IBA) ist ein Intensivlehrgang der International Business School Styria (IBSS), der in zwei Semestern eine praxisorientierte Ausbildung darstellt. Durch die Kombination aus sprachlichen und betriebswirtschaftlichen Inhalten qualifiziert sich der Teilnehmer für gehobene Assistenzpositionen am internationalen Markt.

QUALIFIKATIONSPROFIL

- Der Lehrgang richtet sich an Unternehmen
- mit internationaler Ausrichtung, welche Interesse haben ihre Mitarbeiter für eine umfassende Assistenzposition „on the job“ zu qualifizieren, sowie an Personen, die,
- eine mehrsprachige Assistenzposition im Office-Bereich anstreben bzw. ausüben, in der sie weitestgehend eigenverantwortlich arbeiten,
- sprachinteressiert sind und Maturaniveau in Englisch besitzen sowie
- konsequent ihre Ziele verfolgen.

AUSBILDUNGSSCHWERPUNKTE

Durch die Betonung der Fremdsprachenkompetenz öffnet sich dem Teilnehmer ein breites Betätigungsfeld am Europäischen Markt. Im Mittelpunkt der sprachlichen Ausbildung stehen die führenden Wirtschaftssprachen der Europäischen Union, Englisch und Französisch/Italienisch/Spanisch, welche mit internationalen Sprachzertifikaten (University of Cambridge, Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris/Universita di Perugia/TELC) abschließen.

Der Teilnehmer ist in der Lage, in den gewählten Fremdsprachen Meetings zu moderieren, Unterlagen aufzubereiten und Informationen zu recherchieren.

Darüber hinaus wickelt er telefonische und schriftliche Kontakte souverän ab. Er empfängt ausländische Geschäftspartner und betreut diese bei der Betriebsführung, beim Small Talk und in allen Situationen rund um das Business.

Die weiteren Ausbildungsschwerpunkte liegen in den Bereichen Persönlichkeitsbildung und Internationales Marketing. Als weitere Qualifikation, werden ausgewählte Module, nach entsprechender Vorbereitung, **in englischer Sprache** abgehalten.

Der International Business Assistant hat weiters die Möglichkeit, seine Ausbildung durch Zusatzmodule in den Bereichen Management, Internationale Geschäftstätigkeit und Controlling, zu erweitern.

Erstsprache Englisch (150 LE)

Der Teilnehmer erwirbt in 150 Stunden alle notwendigen Kenntnisse, um in unterschiedlichen Geschäftssituationen erfolgreich zu agieren. Er beherrscht die Kommunikation am Telefon, die Produkt- bzw. Projektpräsentation sowie die schriftliche Korrespondenz und die Aufbereitung von Memos und Reports, aber auch den Small Talk mit Kunden. Ziel der Englischausbildung ist das Erlangen überdurchschnittlicher Sprachkenntnisse.

Abschluss:

Zertifikat der University of Cambridge



Erstsprache Englisch (150 LE)

Meetings

- Vorbereitung von englischsprachigen Unterlagen
- Präsentationen sowie die Moderation von Treffen

Social English

- Gespräche über Alltagsthemen
- Small Talk

General Business English

- Gespräche über die eigene Firma
- Gespräche über die Firma des Gesprächspartners (Organigramm, Produktion, Vertrieb)
- Gespräche über makroökonomische Themen fließend führen.

Telephoning

- Terminisierung
- Reklamationen
- Bestellungen

Written English

- Korrespondenz

Zweitsprache Französisch/Italienisch/Spanisch (200 LE)

Der Teilnehmer erhält ausgehend von Grundkenntnissen in 200 Stunden eine systematische Ausbildung in der französischen/italienischen/spanischen Sprache, um für die unterschiedlichen Situationen des Geschäftslebens vorbereitet zu sein. Er ist in der Lage, Korrespondenz präzise und korrekt zu bearbeiten, kompetent ein Telefongespräch zu führen sowie Kunden im persönlichen Gespräch zu betreuen.

Wenn der Interessent über keine Grundkenntnisse verfügt, bereiten wir als IBSS ihn im Rahmen einer vorausgehenden Schulung entsprechend für den Spracheinstieg vor.

Abschluss:

Zertifikat der Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris

Zertifikat der Università di Perugia

TELC



Zweitsprache Französisch/Italienisch/Spanisch (200 LE)

Schreiben

- Memos
- Reports
- Korrespondenz mit E-Mail, Fax und Brief

Lesen

- Beschreibungen
- Anleitungen,
- Berichte
- Landeskunde

Verstehen

- Gesprochenes authentisches Italienisch/Französisch/Spanisch,
- Telefonkonversation

Sprechen

- Beschreibungen
- Auskünfte
- Erzählungen für Alltag und Beruf

Internationales Marketing (55 LE)

Ziel ist es, dem International Business Assistant die Philosophie des Marketings zu vermitteln.

Die Grundvoraussetzung für effizientes Marketing ist die Kenntnis über den Markt. Als notwendiges Instrument werden hier die primäre und sekundäre Marktforschung erläutert.

In der Konzeptionstechnik, beschäftigt sich der Teilnehmer mit gelebtem Marketing. Das Erarbeiten einer Idee bis hin zu deren Umsetzung spielt hier eine bedeutende Rolle.

Die Mediengesellschaft des 21. Jahrhunderts hat auch vor der Wirtschaft nicht Halt gemacht aus diesem Grund stellt das Image des Unternehmens in der Öffentlichkeit einen entscheidenden Erfolgsfaktor dar.

Dementsprechend wird der International Business Assistant auf den kompetenten Umgang mit den Medien vorbereitet.

Den Aufgabenstellungen und Berufsanforderungen eines International Business Assistant angepasst, steht der Aufbau von Kundenbeziehungen im Vordergrund. Rund um das Schlagwort CRM (Customer Relationship Management) werden Chancen und Nutzen des Beziehungsmanagements, aber auch Barrieren und Hindernisse bei der Umsetzung aufgezeigt.

Internationales Marketing (55 LE)

Neue Medien (6 LE)

- Werbung und Marketing im Internet, mit E-Mails, auf Websites, mit SMS und MMS
- Gesetzliche Rahmenbedingungen

Marketing Sales (6 LE)

- The Importance of Sales in Business
- The selling cycle
- The philosophy of Customer Benefit Selling
- Dealing with fears and objections of customers

Direkt Marketing (5 LE)

- Arten des Direktmarketings
- Permission Marketing
- Direct Mailing

Eventmarketing (7 LE)

- Konzeption
- Ausführung und Umsetzung
- Rechtliche Rahmenbedingungen

Marketing Grundlagen (2 LE)

- Philosophie
- Instrumente

Marktforschung (5 LE)

- Sekundäre Marktforschung (Informationsquellen)
- Einfache Primäre Formen (Fragebogengestaltung)

Konzeptionstechnik (7 LE)

- Von der Idee zur Umsetzung
- Instrumente

Kommunikation / Public Relations (12 LE)

- Einführung in Kommunikation und Werbung
- Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit
- Pressekonferenzen und –mitteilungen
- Journalistenkontakte und Netzwerke
- Grundlagen der Krisenkommunikation

Beziehungsmarketing (CRM) (5 LE)

- Datenbank als Grundvoraussetzung
- Barrieren bei der Umsetzung
- Nutzen und Chancen des CRM

Social Skills (55 LE)

Der International Business Assistant (IBA) überprüft sein eigenes Kommunikationsverhalten. Er erfasst die Ursachen für Kommunikationsstörungen und trainiert situationsadäquate Reaktionen.

Auf der Basis seines Persönlichkeitsprofils lernt er seine Stärken zielführend zu verwerthen.

Der International Business Assistant erkennt die Signale der Körpersprache und nutzt damit seine eigene nonverbale Ausdruckskraft als Überzeugungsargument. Durch den zielgerichteten Einsatz der entwickelten Eloquenz überzeugt er im Gespräch.

Er trainiert die Fähigkeit, flexibel und individuell zu entscheiden, welche Verhandlungstechnik bzw. Argumentationsstrategie er situationsangepasst und partnerorientiert einsetzt.

Zwei ausgewählte Module, „Cross Cultural Behaviour in Business Situations“ und „Presentation Skills“ werden, nach einer entsprechenden Vorbereitung in englischer Sprache erarbeitet.

Social Skills (55 LE)

Communication Skills

- Stärken-/Schwächenprofil
- Selbstbild/Fremdbild
- Körpersprache
- Fragetechnik

Presentation Skills

- Preparation and wrap up of a presentation
- Definition of objectives
- Audience orientated language
- Knowledge of tools for communication

Cultural behaviour in Business Situations

- Different cultures - different behaviour
- How to associate with foreign guests
- Do's and don'ts at business lunch
- International correspondence

Rhetorik

- Grundlagen der Rhetorik
- Sprechwerkzeuge
- Stimmführung - Aussprache
- Entwicklung von Eloquenz

Verhandlungstechnik

- Verhandlungsziele
- Verhandlungsgestaltung
- Probleme vor/bei Verhandlungen
- Argumentationsstrategien und -taktiken

Zusatzqualifikationen

KROATISCH oder SLOWENISCH (300 LE)

Der International Business Assistant benötigt keine Kenntnisse, nach 300 Stunden ist er in der Ostsprache seiner Wahl zielgerecht ausgebildet. Er besitzt die Fähigkeit, die Korrespondenz abzuwickeln, am Telefon Auskunft zu erteilen und die Geschäftspartner zu betreuen.

Abschluss: Zertifikat der International Business School of Styria



CONTROLLING (32 LE)

- Werkzeuge des Controlling
- Anwendungsgebiete und Schnittstellen
- Strategische Unternehmensführung
- Planung im Unternehmen
- Marketingcontrolling
- Grundzüge der Investitionsrechnung

Zusatzqualifikationen

OFFICE- und PROJEKTMANAGEMENT (50 LE)

- Projekttypen und –phasen
- Zieldefinition und Projektauftrag
- Projektplanung und –steuerung
- Risiken von Projekten
- Projektdokumentation
- Projektabschluss
- Leitlinien effizienter Projektarbeit
- Qualitätsmanagement
- Organisation
- Zeitmanagement

INTERNATIONALE GESCHÄFTSTÄTIGKEIT (30 LE)

- Export / Internationalisierung / Welthandel
- Internationale Verträge
- Export- und Internationalisierungsförderung
- Export- und Internationalisierungsfinanzierung und Absicherung



International Business School Styria

International Business Assistant

DAUER:

2 Semester

Stammzeiten: Dienstag und Donnerstag, 17.30-22.00

Freitag von 15.30 bis 20.00 (14.tägig)

ORT:

International Business School Styria (IBSS),
Pfeifferhofweg 28, 8045 Graz

ABSCHLUSS:

Nach erfolgreicher Absolvierung aller mündlichen und schriftlichen Prüfungen erhält der Absolvent **zwei internationalen Sprachzertifikate** und das Diplom zum **International Business Assistant**.

KOSTEN:

€ 5.900,-- (exkl. Ust)

KONTAKT:

International Business School Styria

Dr. Claudia Wesian, Lehrgangslleitung

Mag. Eva Trattner, Organisationsleitung

Pfeifferhofweg 28

8045 Graz

Telefon: +43 (0)316/ 69 95 615

Mobil: +43 (0)676 600 56 53

Fax: +43 (0)316/ 69 95 777

office@ibss.co.at

www.ibss.co.at/IBA

International Business School Styria

International Business Assistant

DATENBLATT

Anmeldung für den Lehrgang zum International Business Assistant

Ich melde mich für den Lehrgang zum International Business Assistant an.

(alle Angaben werden vertraulich behandelt.)

Daten zur Person:

Name: _____ Vorname: _____
Titel: _____ Geburtsdatum: _____
Private Anschrift: _____
Telefon: _____ Fax: _____
e-Mail: _____

Derzeitige berufliche Situation

Derzeitiger Beruf (Tätigkeitsbeschreibung) und Abteilung: _____

Unternehmen: _____

Adresse: _____

Telefon: _____ Fax: _____
e-Mail: _____
Branche: _____

Übernimmt Ihr Unternehmen die Teilnahmegebühr?

- ganz
- teilweise
- nein (Privatzahlung)
- Ich möchte alle Informationen zum Lehrgang an meine private Adresse.
- Bitte senden Sie mir Informationen an meine derzeitige Firmenadresse.

Ort/Datum

Unterschrift

Senden Sie dieses Datenblatt an:

International Business School of Styria

z. Hd. Mag. Eva Trattner

Pfeifferhofweg 28

A-8045 Graz

Tel.: +43 316 6995 615

Fax: +43 316 6995 777

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen
Bei in Anspruchnahme einer öffentlichen Fördermaßnahme ist ein vorzeitiger
Ausstieg aus dem Lehrgang ausgeschlossen