



# Før din fremtid

Zealand

Sjællands Erhvervsakademi



## Administrationsøkonom

Få job inden for:

- Jura
- Personaleudvikling & HR
- Organisation & Ledelse
- Forvaltning
- Intern kontrol & revision

Er du nysgerrig på strukturer og alt, der binder en virksomhed sammen? Elsker du at have overblik, og drømmer du om at veksle det til en faglighed? Bliv Administrationsøkonom, så du kan indtage hjertet af enhver virksomheds administration.

### Om uddannelsen

Gennem uddannelsen til Administrationsøkonom lærer du færdigheder og får ny viden, så du kan arbejde med administration i bred forstand. Du får både indsigt og overblik i virkelighedens mangfoldige verden af administration. Undervejs opbygger du en god faglig ballast til at løse opgaver i såvel det private som i det offentlige. Du lærer at arbejde med projektstyring, kvalitetssikring, kommunikation og organisationskultur – også i samarbejde med andre. Det er en uddannelse, som går tæt på virkeligheden. Det, du lærer hos os, kan du nemt omsætte til din egen praksis bredt i erhvervslivet – både i Danmark og internationalt, hvis du drømmer om at bo og arbejde i udlandet.

### Hvad kan du blive som Administrationsøkonom?

Du har mange muligheder med en uddannelse som Administrationsøkonom – din viden og dine faglige færdigheder er i høj kurs, for administration udgør en central del alle steder på arbejdsmarkedet. Krav til administrative evner i vores samfund er fortsat stigende, da opgaverne bliver mere komplekse. Uddannelsen sigter bredt, og der er mange karriereveje for dig f.eks. administrativ medarbejder i private virksomheder og kommuner, administrativ koordinator, HR-assistent, økonomimedarbejder, kundekonsulent, kontormedarbejder, projektansvarlig, controller, sagsbehandler f.eks. i banker mv. Du vil desuden også være godt klædt på til at varetage jobs på mellemliderniveau.

### Læs videre på en Top-Up Bachelor

Zealand: [Innovation og Entrepreneurship](#)

### Hvordan ansøger du?

Læs mere om [ansøgningskriterier](#), [ansøgningsfrister](#), [åbent hus m.m.](#) i vores **FAQ**

### Spørgsmål?

Hvis du har spørgsmål omkring uddannelsen kan du kontakte vores optagelseskontor på telefon 5076 2830 — eller pr. mail: [optag@zealand.dk](mailto:optag@zealand.dk)

### Uddannelsens indhold

#### Omsæt din teori til praksis

Hos os vil vores undervisere føre dig trygt gennem uddannelsens teoretiske dele, så din viden kan spille bold op af den virkelighed, du møder efter uddannelsen. Vores undervisere kommer selv fra erhvervslivet. Derfor har de stort branchekendskab og relevante erfaringer, som kommer dig til gode. Underviserne vil indføre og træne dig i de mange facetter, der gør dig til en god Administrationsøkonom.

Gennem uddannelsen lærer du at arbejde praktisk med alle aspekter i en administration, så du kan operere sømløst over mange slags discipliner f.eks. at kunne organisere, analysere, planlægge, servicere, koordinere og kommunikere med mange forskellige mennesker på tværs af en organisation. Målet er, at du skal kunne løse arbejdsopgaver inden for f.eks. økonomi, sagsbehandling, udvikling, kvalitetssikring og personalehåndtering. Som Administrationsøkonom spiller du en central rolle i driften, idet du har overblik og indsigt i hele forretningen.

#### Sådan foregår undervisningen

Undervisningen er tilrettelagt, så den veksler mellem oplæg, gruppearbejde og projektarbejde. Her kender du dine undervisere, og du arbejder praktisk med stoffet sammen med dine medstuderende. Vi lægger stor vægt på at øve de praktiske discipliner, som bliver din hverdag som Administrationsøkonom. Gennem de første to semestre får du lagt et godt fundament, så du opnår en tværgående forståelse for de administrative funktioner. På uddannelsen får du bred viden om ledelse, organisation, økonomi, jura, samfund og kommunikation, og du lærer fagets metoder at kende. På tredje semester specialiserer du dig inden for dit felt. Det sidste semester rummer praktik i 12 uger i ind- eller udland og tilslut venter din hovedopgave.

#### Studieordning

- Administrationsøkonom - Valgfagskatalog - E2024
- Administrationsøkonom - 2024
- Administrationsøkonom - 2023
- Administrationsøkonom - Valgfagskatalog - 2022
- Administrationsøkonom - 2022
- Tillæg gældende for studerende optaget før sommer 2022 -
- Administrationsøkonom – valgfagskatalog - 2021
- Administrationsøkonom - 2020

- Administrationsøkonom - 2021
- Administrationsøkonom - valgfagskatalog - 2020
- Administrationsøkonom - 2019
- Administrationsøkonom - 2018
- Administrationsøkonom - 2017
- Administrationsøkonom - 2016
- Administrationsøkonom - 2015
- Administrationsøkonom - 2014
- Administrationsøkonom - 2013

### **Adgangskrav**

Følgende giver adgang til uddannelsen:

- Studentereksamen (STX), højere forberedelseseksamen (HF), højere handelseksamen (HHX), højere teknisk eksamen (HTX) eller EUX – alle med engelsk C og enten matematik C eller erhvervsøkonomi C eller virksomhedsøkonomi C
- Generel kontoruddannelse eller kontoruddannelse med specialer
- Anden erhvervsuddannelse af mindst 3 års varighed, samt engelsk C og enten erhvervsøkonomi C, virksomhedsøkonomi C eller matematik C
  
- Hvis du har et udenlandsk adgangsgrundlag skal du dokumentere, at du har bestået Studieprøven eller tilsvarende, for at kunne blive optaget på dansksprogede uddannelser på Zealand. Såfremt du på anden måde kan dokumentere dansk på et tilsvarende niveau som ovennævnte, kan du bede om en individuel vurdering.
- Hvis du er fra et andet nordisk land og dansk, norsk eller svensk indgik i din adgangsgivende eksamen, skal du normalt ikke tage en danskprøve.
- På engelsksprogede uddannelser på Zealand kræves engelsk på mindst B-niveau.

Bemærk: Fag, som er specifikke adgangskrav skal være bestået.

### **Bemærk!**

Hvis du har et udenlandsk adgangsgrundlag skal du dokumentere, at du har bestået Studieprøven og alle dens delelementer, for at kunne blive optaget på dansksprogede uddannelser på Zealand. Såfremt du på anden måde kan dokumenter dansk på et tilsvarende niveau som ovennævnte, kan du bede om en individuel vurdering.

### **Praktik**

Alle fuldtidsuddannelser på Zealand indeholder en obligatorisk praktikperiode på mellem 10 og 40 uger.

Praktikperiodens varighed og placering varierer afhængigt af uddannelsen, men som hovedregel ligger praktikken på det sidste semester af uddannelsen, og bliver efterfulgt af

dit afsluttende projekt.

[Læs mere](#)

## SU

Når du læser på en videregående fuldtidsuddannelse hos Zealand, kan du søge om SU.

[Læs mere om SU her](#)

## Transportrabat

Studerende på videregående uddannelser (som er godkendt til SU) kan få rabat på abonnementskort til bus og tog i Danmark.

[Læs mere om transportrabat her](#)

---

<b>Titel</b>	Administrationsøkonom
<b>Niveau</b>	Akademi (EAK)
<b>Varighed</b>	2 år
<b>ECTS point</b>	120
<b>Sprog</b>	Dansk
<b>Studiestart</b>	September
<b>Steder</b>	Lyngvej 21, 4600 Køge

<b>Lignende uddannelser</b>	Logistikøkonom Service- og Oplevelsesøkonom
-----------------------------	---

---



## Zealand

---

Du har valgt at samle denne brochure med nogle af vores fuldtidsuddannelser og/eller efteruddannelser. Uanset hvad, er du godt på vej til at forme din fremtid med en relevant og praktisk orienteret uddannelse – Velkommen til Zealand!

Vi arbejder tæt sammen med over 1000 virksomheder, som er med til at sparre, udvikle og sikre relevans for dig som studerende. Zealand er til stede på afdelinger i Region Sjælland; Roskilde, Næstved, Køge, Slagelse og Nykøbing Falster - samt en uddannelsesstation i Holbæk.

## Fremtids- og erhvervsrettede fuldtidsuddannelser

---

På Zealand kan du tage vælge mellem 25 videregående fuldtidsuddannelser på erhvervsakademi- og professionsbachelorniveau. Du kan fx læse til Markedsføringsøkonom, Produktionsteknolog, Laborant, Datamatiker eller Bygningskonstruktør.

Vores uddannelser kombinerer teori med praksis, så du er klædt på til virksomhedernes behov. Du kommer også tæt på virkeligheden igennem de obligatoriske praktikophold - og case-opgaver i tæt samarbejde med regionens virksomheder.

## Fleksible efteruddannelser i balance mellem job og familieliv

---

Vores fleksible efter- og videreuddannelser er tilrettelagt sådan, at du kan forene din karriere, dit familieliv og din livslange kompetenceudvikling i god balance. Du kan tage en hel efteruddannelse eller det modul, der passer dig lige nu på akademi- og diplomniveau. Flere af vores moduler kan du også studere via blended learning og online-undervisning og vi sammensætter også kursusforløb for hele virksomheden. Vi tager altid udgangspunkt i dine konkrete behov. Du skal kunne anvende din ny viden med det samme i dit job.