

ASSI Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto, 210 op

Tradenomi (AMK)

- Ohjelma
- Opetussuunnitelmat
- Opintotarjonta

Tutkintonimike tai pätevyys ja koulutuksen taso

Tradenomi, AMK-tutkinto

Hakukelpoisuus ja hakeminen

Tutustu hakutietoihin [Opintopolku.fi-sivustolla](https://www.opintopolku.fi) ennen hakua.

Laajuus ja kesto

210 opintopistettä, keskimäärin 3,5 vuotta

Osaamisen tunnistaminen

Opiskelija voi edetä opinnoissaan myös hyödyntämällä aiemmin hankittua tai opintojen aikana työssä karttuvaa osaamista. [Tutustu Haaga-Helian aiemmin hankitun osaamisen tunnistamisen periaatteisiin.](#)

Opiskelumuoto

Päiväopetus järjestetään pääsääntöisesti klo 8.00-16.00 Pasilan toimipisteessä.

Opiskelukieli

Koulutusohjelman opiskelukieli on suomi.

Vaatimukset ja asetukset

Tutkintoon kuuluvat opetussuunnitelman mukaiset opinnot, ammattitaitoa edistävä harjoittelu, oppinäytetyö ja kypsyysnäyte. Haaga-Helian toimintaa ohjaa [Valtioneuvoston asetus ammattikorkeakouluista 18.12.2014/1129](#) ja [Haaga-Helian tutkintosääntö.](#)

Opintosuoritukset ja arviointi

Opintojaksojen arviointikriteerit löytyvät opintojaksokuvauksista. [Lue lisää tutkintosäännöstä ja arviointiprosessista.](#)

Profiili, tavoitteet ja rakenne

Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma profiloituu erilaisten organisaatioiden hallinnon työtehtäviin. Johdon assistenttityön perustan muodostavat liiketalouden, kielten ja viestinnän opinnot sekä ammatilliseen kasvuun liittyvät organisoinnin ja koordinoinnin osaamistavoitteet.

Koulutamme monikulttuurisessa työympäristössä joustavasti toimivia ja kehityshakuisia hallinnon moniosaajia. Johdon assistentin ydinosaamista ovat liiketoiminta-, viestintä- ja tiedonhallinta- sekä organisointi- palvelu- ja myyntiosaaminen.

Koulutuksen tavoitteet

Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma tarjoaa valmiudet toimia vaihtelevissa hallinnon tehtävissä. Kansainvälisessä työympäristössä joustavasti toimiville ja kehityshakuisille hallinnon monitaitureille on jatkuvasti kysyntää työmarkkinoilla.

Tutkinnon tuottama osaaminen

Opetussuunnitelmassa kuvattu tavoiteltu osaaminen on laadittu laajan ennakointimateriaalin pohjalta. Johdon assistenttikoulutuksessa saavutettava osaaminen on jaettu kolmeen osaamisalueeseen seuraavasti:

1. Liiketoimintaosaaminen

Johdon assistentin keskeisenä tehtävänä on tukea ja edistää organisaation johdon ja työyhteisön menestyksestä toimintaa. Tämä edellyttää kokonaisvaltaista liiketoimintatuntemusta ja yrityksen toimintakokonaisuuden ja sen osatekijöiden välisten suhteiden ymmärtämistä. Menestyminen johdon assistentin tehtävissä edellyttää myös myyntiosaamista ja yrittäjämäistä asennetta. Kyetäkseen toimimaan tehtävässään ennakoivasti ja ratkaisuja hakien on johdon assistentin ymmärrettävä organisaation strategia ja toimintaprosessit.

2. Viestintä- ja tiedonhallintaosaaminen

Johdon assistentilla on tärkeä rooli sekä työyhteisöviestinnässä että sidosryhmäviestinnässä. Hänen täytyy osata toteuttaa ja muokata viestintää tavoitteellisesti kohderyhmän mukaan ja ymmärtää ajoituksen merkitys. Tulevaisuuden johdon assistentin työ on enenevässä määrin tiedon hallintaa ja analysointia, joten hänen täytyy osata tunnistaa ja tiivistää olennainen tieto tietotulvan joukosta. Hänen tulee kyetä tarkoituksenmukaisesti käyttämään tietotyövälineitä ja sovellusohjelmia, mikä edellyttää jatkuvaa ammattitaidon ylläpitoa ja kehittämistä. Monikulttuurisessa ja globaalissa liiketoimintaympäristössä erinomaisen suomen kielen ja erittäin hyvän englannin kielitaidon lisäksi tarvitaan myös muuta kielitaitoa. Johdon assistentin on lisäksi tärkeää tunnistaa ja hallita eri kulttuureihin ja liiketoiminta-alueisiin liittyvät ominaispiirteet.

Koulutusohjelmassa panostetaan opiskelijoiden kielitaidon lisäksi viestintä- ja vuorovaikutustaitojen kehittymiseen.

3. Organisointi- palvelu- ja myyntiosaaminen

Johdon assistentin työn ydin on hallinnollinen ammattilaisuus. Hänen työympäristössään on useita tukea ja osallistumista vaativia työprosesseja ja hänen tulee pystyä hallitsemaan, hallinnoimaan ja koordinoimaan työkenttäänsä hektisessä toimintaympäristössä. Johdon assistentti tarvitsee

yhteistyö- ja vuorovaikutustaitoja jokapäiväisessä työssä toimiessaan tiiviissä yhteistyössä organisaation johdon, henkilöstön ja sidosryhmien edustajien kanssa. Tämä edellyttää paitsi esimiehen ja tiimien työn ja toimintatapojen ymmärtämistä, myös palveluasennetta työtehtävissä.

Johdon assistentin tulee pystyä toimimaan sujuvasti eri kulttuureista tulevien työyhteisön ja sidosryhmien jäsenten kanssa. Verkostoituminen oman organisaation sisällä ja ulkopuolella on keskeinen osa työtä ja johdon assistentin on osattava toimia jatkuvassa muutoksessa olevassa toimintaympäristössä.

Toimiminen erilaisten tapahtumien ja projektien vastuullisena suunnittelijana ja toteuttajana vaatii myös hyvää organisointi- ja koordinoitiosaamista.

Kansainvälistyminen

Kieli- ja kulttuuriopinnot ovat keskeinen osa koulutusohjelman opetussuunnitelmaa. Tämä, ja kannustus opiskelijavaihtoon tai työharjoitteluun ulkomailla, avaa ovia myös kansainväliselle urapolulle. Opiskelijavaihtoa suositellaan tehtäväksi opintojen 4. lukukauden aikana.

Harjoittelu ja työelämäyhteistyö

Työharjoittelun laajuus on 30 op (100 täyttä työpäivää), ja se suoritetaan yhtäjaksoisesti joko suomalaisessa tai ulkomaisessa yrityksessä, julkishallinnon organisaatiossa tai järjestössä. Harjoittelu alkaa pääsääntöisesti kahden vuoden opiskelun (120 op:n) jälkeen. Harjoitteluksi hyväksytään koulutuksen oppimistavoitteita tukeva työ.

Opintojen alusta lähtien on työelämä tiiviisti mukana opiskelijan arjessa. Opintoja suoritetaan aidoissa työelämän tehtävissä projekteina ja toimeksiantoina. Näin ollen työelämäkontaktien rakentaminen alkaa jo opintojen alkuvaiheessa.

Uramahdollisuudet

Koulutusohjelmasta valmistuneet ovat sijoittuneet hyvin työelämään. He toimivat paitsi johdon assistenteina myös esim. henkilöstö-, PR- ja tapahtumakoordinaattoreina, markkinointi- ja viestintäpäälliköinä.

Jatko-opinnot

Tutkinto antaa hakukelpoisuuden [ylempään ammattikorkeakoulututkintoon esimerkiksi Haaga-Heliassa](#) ja maisteriopintoihin useissa yliopistoissa ja muissa korkeakouluissa.

Alumnitoiminta

Haaga-Heliassa järjestetään aktiivisesti alumnitoimintaa ja erilaisia alumnitapahtumia. [Lue lisää alumnitoiminnasta](#) ja jätä yhteystietosi, jotta voimme kertoa tulevista tapahtumistamme.

Yhteystiedot

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu Oy
Liiketoiminnan palveluratkaisujen ja kielten koulutus, päiväopinnot

Pasilan toimipiste
Ratapihantie 13
00520 Helsinki

Opintopalvelut, Pasila
opintopalvelut.pasila@haaga-helia.fi
puh. 0400 230403

Tutkintojohtaja Katja Komulainen
katja.komulainen@haaga-helia.fi

ASSI16

Tunnus	Nimi	Summa
ASSI16	ASSI16	179-198
SYVASSI	Syventävät opinnot	10
SYVLEAASSI	Johtaminen ja HR	10
LEA4LS201	Ihmiset organisaation voimavarana	5
LEA4LS202	HRM Projekti	5
SYVLAWASSI	Juridiikka	10
LAW4LS201	Yrityksen oikeudelliset vastuut	5
LAW4LS202	Ajankohtaista työelämän juridiikkaa	5
SYVSERASSI	Kokoukset ja tapahtumat	10
SER4LS201	Kansainväliset kongressit ja konferenssit	5
SER4LS202	Tapahtumajärjestämisen johtaminen	5
SYVMARASSI	Markkinointi, myynti ja palvelu	10
MAR4LS201	Markkinointi - käytännöt ja verkostot	5
COM4LS202	Markkinoinnin ja viestinnän luovat ratkaisut	5
SYVACCASSI	Taloushallinto	5
ACC8LS060	Kirjanpito-ohjelman käyttö ja tilinpäätöksen laatiminen	3
ACC8LS222	Palkkahallinnon perusteet	2
SYVCOMASSI	Yhteisöviestintä	10
COM4LS201	Varmuutta viestintään - osaajasta ammattilaiseksi	5
COM4LS202	Markkinoinnin ja viestinnän luovat ratkaisut	5
SYVWORASSI	Yrittäjyys	5
WOR8HH010	Developing Entrepreneurial Mindset - StartUpSchool	5
ENGASSI	Englannin kieli	20
ENG1LS201	Englannin liikekieli	5
ENG2LS202	Englannin liikeviestintä	5
ENG2LS201	Englannin yritysviestintä	5
COM2LS202	Kansainvälinen liiketoimintaympäristö	5
LANASSI	Kieliopinnot	15
FREASSI	Ranskan kieli	15
FRE4LS201	Ranskan liikekieli 1	5
FRE4LS202	Ranskan liikekieli 2	5
FRE4LS203	Ranskankielinen liiketoimintaympäristö	5
SPAASSI	Espanjan kieli	15
SPA4LS201	Espanjan liikekieli 1	5
SPA4LS202	Espanjan liikekieli 2	5
SPA4LS203	Latinalainen Amerikka liiketoimintaympäristönä	5
CHIASSI	Kiinan kieli	15

CHI4LE201	Chinese Business Communication 1	5
CHI4LE202	Chinese Business Communication 2	5
CHI4LE203	Chinese Business Environment	5
SWEASSI	Ruotsin kieli	15
SWE4LS201A	Ruotsin liikekieli 1: kirjallinen osa	2,5
SWE4LS201B	Ruotsin liikekieli 1: suullinen osa	2,5
SWE4LS202	Ruotsin liikekieli 2	5
SWE4LS203	Ruotsinkielinen liiketoimintaympäristö	5
GERASSI	Saksan kieli	15
GER4LS201	Saksan liikekieli 1	5
GER4LS202	Saksan liikekieli 2	5
GER4LS203	Saksankielinen liiketoimintaympäristö	5
GER4LS203A	Saksankielinen liiketoimintaympäristö: kirjallinen osa	2,5
GER4LS203B	Saksankielinen liiketoimintaympäristö: suullinen osa	2,5
GER4LS222A	Saksan liikekieli 1, kirjallinen osa	2,5
GER4LS222B	Saksan liikekieli 1, suullinen osa	2,5
RUSASSI	Venäjän kieli	15
RUS4LS201	Venäjän liikekieli 1	5
RUS4LS202	Venäjän liikekieli 2	5
RUS4LS203	Venäjänkielinen liiketoimintaympäristö	5
FINASSI	Suomen kieli	5
FIN1LS201	Johdon assistentti tekstitaiturina	5
SERLSASSI	Assistentti palvelumuotoilijana	27
SER2LS203	Ammatillinen kasvu	2
SER2LS201	Assistentti palveluosaajana	10
SER2LS202	Tuloksellinen tapahtuma	5
SER2LS301	Työelämän kokouskäytännöt	10
BUSASSI	Liiketalous	30
BUS1LS201	Liiketoimintaympäristö tutuksi	10
BUS2LS202	Strateginen yritystoiminnan kehittäminen	5
BUS1LS202	Yrityksen prosessit	10
BUS2LS201	Yritystoiminnan suunnittelu	5
TOOASSI	Tietotyön välineet	20
TOO2LS201	ICT-sovellusohjelmat myynnin ja palvelun tukena 1	5
TOO2LS202	ICT-sovellusohjelmat myynnin ja palvelun tukena 2	5
TOO1LS201	Työvälineohjelmat 1	5
TOO1LS202	Työvälineohjelmat 2	5
COMLSASSI	Yhteisöviestintä	10
COM1LS101	Työelämän tuloksellinen viestintä	5
COM2LS201	Viestinnällä vaikuttaminen	5
PLAASSI	Työharjoittelu	30

PLA6LS003	Työharjoittelu	30
THEASSI	Opinnäytetyö	0-10
THE7LS102	Opinnäytetyö, Johtaminen ja HR	0
THE7LS107	Opinnäytetyö, Juridiikka	0
THE7LS103	Opinnäytetyö, Kokoukset ja tapahtumat	0
THE7LS104	Opinnäytetyö, Markkinointi, myynti ja palvelu	0
THE7LS106	Opinnäytetyö, Taloushallinto	0
THE7LS105	Opinnäytetyö, Yhteisöviestintä	0
THE7LS101	Opinnäytetyö, Yrittäjyys	0
THE7LS201	Opinnäytetyön suunnitelma ja menetelmät	5
THE7LS202	Opinnäytetyö	10
THE7HH901	Opinnäytetyö, vaihe 1	5
THE7HH902	Opinnäytetyö, vaihe 2	5
THE7HH903	Opinnäytetyö, vaihe 3	5
THE7HH904	Kypsyysnäyte	0
ASSIVAP	Assin vapaavalintaiset	12-21
IBU8LS111	Nätverksevenemang	3-6
FRE8LS210	Ranskan perusteet 1	5
FRE8LS220	Ranskan perusteet 2	5
GER8LS210	Saksan perusteet 1	5
GER8LS220	Saksan perusteet 2	5
RUS8LS220	Venäjän perusteet 2	5
RUS8LS210	Venäjän perusteet 1	5
SPA8LS210	Espanjan perusteet 1	5
SPA8LS220	Espanjan perusteet 2	5
BUS8LS211	Kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet	3
GER8LE210	German for Beginners 1	5
GER8LE220	German for Beginners 2	5
RUS8LE220	Russian for Beginners 2	5
RUS8LE210	Russian for Beginners 1	5
ECO8LS100	Tilastojen lukutaito ja yhteiskunta	3
TOO8LS111	Visuaalisen viestinnän työkaluja	3
COM8LS222	Big data, analytiikka ja viestinnän uudet kanavat ja alustat	5
WOR8HH201	Yrittäjyys ja liiketoimintaosaaminen	5
RUS8LS037	Kyrillinen tekstinkäsittely ja translitterointi	3
SPA8LS001	Espanjan käänösharjoituksia	5
GER8LS111	Saksankielinen esiintymistaito	3