Geprüfte Fachwirt:in für Büro und Projektorganisation (IHK)

optional mit 10 tägigem Auffrischungskurs

kaufmännisch-betriebswirtschaftlicher Fachkenntnisse

Standort	Bonn
Teilnehmerzahl	Die Zahl der Teilnehmenden variiert je nach Kursstarttermin.
Dauer	101 Tage oder 111 Tage
Unterrichtszeiten	Die Qualifizierung läuft in Vollzeit.
Abschluss / Zertifikat	IHK Abschlussprüfung gemäß BBiG
Kosten und Förderung	Bis zu 100 % kostenlos bei Förderung durch Bildungsgutschein, Rehabilitationsförderung

Die nächsten Termine

20.08.2024 - 07.02.2025

03.09.2024 - 07.02.2025

Ansprechperson

Carolin Plura
Tel: 0228 5486953-0
Fax: 0228 5486953-9
bonn@wbstraining.de

Anschrift

WBS TRAINING Bonn
Siemensstraße 17
53121 Bonn

Kursbeschreibung

Als Fachwirt:in für Büro- und Projektorganisation erwirbst du das nötige Fachwissen, um Veranstaltungen und Projekte professionell zu strukturieren und zu organisieren. Mit einem scharfen Blick fürs Detail behältst du stets den Überblick und bist in der Lage, Abläufe effektiv zu koordinieren. Deine Fähigkeiten in der Büroorganisation und im Projektmanagement machen dich zur unverzichtbaren Expert:in in deinem Fachbereich.

Erlerne in unserer Weiterbildung zur geprüften Fachwirt:in für Büro- und Projektorganisation außerdem den Aufbau nachhaltiger Kundenbeziehungen und die Begleitung des Personalmanagements. Somit eröffnen sich dir vielfältige Karrierewege und die Möglichkeit, in eine Führungsposition aufzusteigen.

Mit erfolgreichem Abschluss der Prüfung hast du automatisch die Ausbildereignung (AEVO) erlangt.

Hinweis: "Fachwirt:in für Büro- und Projektorganisation IHK" ist ein öffentlich-rechtlich anerkannter Abschluss, der nach einer erfolgreich absolvierten Aufstiegsfortbildung gemäß Berufsbildungsgesetz vergeben wird und gemäß DQR-Rahmen der Niveaustufe 6 zugeordnet wird. Damit ist dieser IHK-Abschluss dem Bachelor gleichgestellt.

Aktuelle Kursinformationen

Erlebe Weiterbildung neu.

Diese Weiterbildung findet als Live-Online-Kurs in unserem LernportalWBS LearnSpace 3D® statt. In der 3D-Simulation triffst du auf eure Trainer:innen und andere Kursteilnehmende - mit diesen kannst du dich jederzeit live austauschen.

Lernziele

Die Aufstiegsfortbildung bereitet dich auf die schriftlichen und mündlichen IHK-Prüfungen vor. Mit dem Nachweis "Geprüfte:r Fachwirt:in für Büro- und Projektorganisation" kannst du spannende Aufgaben in verschiedenen Bereichen eines Unternehmens wahrnehmen:

- Planen, Organisieren, Durchführen und Kontrollieren von Projekten und Veranstaltungen im In- und Ausland
- Mitgestalten von betrieblichen Prozessen und Abläufen
- Einsetzen und Optimieren von qualitätssichernden Maßnahmen
- Entwickeln und Pflegen von internen und externen Kontakten, Kundenbeziehungen und Netzwerken
- Personalplanung, -beschaffung und -betreuung
- Ausbildereignung nach AEVO

Zielgruppe

Diese Weiterbildung richtet sich an aktuell arbeitslos oder arbeitsuchend gemeldete Personen. Die Fortbildung zur Geprüften Fachwirt:in für Büro- und Projektorganisation (IHK) ist geeignet für Menschen mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung in einem anerkannten kaufmännischen, verwaltenden oder sonstigen Ausbildungsberuf. Du bist, zum Beispiel, Bürokauffrau oder -mann, Sekretär:in oder Verwaltungsangestellte:r und möchtest mehr Verantwortung übernehmen? Dann ist diese zukunftsorientierte, branchenübergreifende Aufstiegsqualifikation genau das Richtige für dich.

Teilnahme-voraussetzung

Um dieses Angebot wahrnehmen zu können, benötigst du einen Bildungsgutschein. Den Link zur Kursvariante für Selbstzahlende findest du unten auf dieser Seite unter "Weitere Angebote aus diesem Bereich".

Du bist zur Prüfung zur Fachwirt:in für Büro- und Projektorganisation IHK zugelassen, wenn du

- eine mit Erfolg abgeschlossene kaufmännische oder verwaltende Ausbildung und eine einjährige Berufspraxis oder
- eine anerkannte, andere Ausbildung mit Erfolg abgeschlossen und eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
- eine mindestens fünfjährige Berufspraxis

vorweisen kannst.

Die Berufspraxis muss relevante Bezüge zu der späteren Tätigkeit haben.

Inhalte

Optional: Auffrischung kaufmännisch-betriebswirtschaftlicher Fachkenntnisse (10 Tage)

- Kaufmännische Rechnungsprozesse
- Grundsätze der Buchführung
- Kontenführung
- Umgang mit betriebswirtschaftlichen Kennzahlen

Einführung in unser Online-Lernformat (1 Tag)

Lern- und Arbeitsmethodik (2 Tage)

Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen (10

Tage)

- Informationsfluss strukturieren
- Informationsaustausch inner-/außerbetrieblich
- Beurteilung betrieblicher Prozessqualität
- Unterscheidung Kern- und Unterstützungsprozesse
- Einstieg ins Projektmanagement
- Zeit- und Selbstmanagement
- Dienstleistungsqualität kontrollieren
- Darstellungsmöglichkeiten von Informationen

Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen (25 Tage)

- Organisieren kundenorientierter Projekte
- Zielgruppen- und Marktanalysen
- Planen und Koordinieren Werbemittel
- Veranstaltungen planen und durchführen
- Kundenkontakte pflegen und Beschwerdemanagement
- Kommunikationsstandards vermitteln
- Präsentationstechniken einsetzen
- Dokumentation erstellen

Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld (25 Tage)

- Personalplanung und -beschaffung
- Ausbildung planen und durchführen
- Konfliktmanagement
- Moderation und Kommunikationstechniken
- Mitarbeitendengespräche führen
- Personalauswahlverfahren
- Wissensmanagement implementieren
- Quantitativen und qualitativen Personalbedarf ermitteln

Steuern von Geschäftsprozesse im bürowirtschaftlichen Umfeld (25 Tage)

- Aufbereiten von Kennzahlen
- Einkauf und Beschaffung
- Beurteilen von Datenbanksystemen
- Wissensmanagement
- Datenschutz und Datensicherheit
- Kosten-Nutzen-Rechnung
- Projektstrukturplan erstellen
- Zweck und Nutzen betrieblicher Kennzahlen

Prüfungsvorbereitung und Absolvierung der IHK-Prüfung (13 Tage)

Perspektiven nach der Qualifizierung

In vielen Betrieben bist du als geprüfte Fachwirt:in für Büro- und Projektorganisation eine gefragte Allrounder:in im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld. Du arbeitest in verschiedenen Bereichen und

Tätigkeitsfeldern eines Betriebes und nimmst dort Sach-, Organisations- und Führungsaufgaben wahr.

Da geht noch mehr! Du möchtest dich nach deinem Kurs spezialisieren und noch ein Studium dranhängen?

Durch unsere enge Partnerschaft mit der NBS Northern Business School profitierst du als Absolvent:in von tollen Vorteilen: lasse dir Kurse anrechnen und erhalte bis zu 10 % Rabatt auf deine Studiengebühren. Unsere Kolleg:innen bei NBS beraten dich gerne.Jetzt persönliche Beratung vereinbaren.

Webseite

Link zum Kurs

Weiterführende Themen

Kaufmännisch, Wirtschaft und Verwaltung

DQS-zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001:2015 Reg.-Nr. 015344 QM15
Zulassung nach AZAV Reg.-Nr. 015344 AZAV

Die WBS TRAINING und ihre Angebote sind nach der "Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung" (AZAV) von der DQS zertifiziert und erfüllen somit bundesweit die Voraussetzungen für verschiedene Fördermöglichkeiten (z.B. Bildungsgutschein). Im persönlichen Gespräch erfahren Sie alles, was Sie noch zum Thema Arbeitsmarktchancen, Förderung, Inhalte, Trainer, Termine und Kursablauf wissen möchten. Unsere erfahrenen Weiterbildungsreferenten nehmen sich Zeit für Sie. Gerne beraten wir Sie auch bei der Wahl Ihres Schulungsortes.*

* Die Teilnahme an unseren Weiterbildungen im WBS LearnSpace 3D® ist am WBS-Standort in Ihrer Nähe oder mit gesonderter Genehmigung Ihres Kostenträgers auch von zu Hause möglich.

DQS-zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001:2015 Reg.-Nr. 015344 QM15
Zulassung nach AZAV Reg.-Nr. 015344 AZAV