Geprüfte Fachwirt:in für Büro und Projektorganisation (IHK) inklusive Ausbildereignung (AEVO)

Optional mit 10 tägigem Auffrischungskurs kaufmännisch-betriebswirtschaftlicher Fachkenntnisse

Dauer

ab 5 Monate

Zertifikat

Ausbildereignungsprüfung, WBS-Zertifikat, IHK-Prüfungszeugnis nach erfolgreich abgeschlossener IHK-Prüfung (durch die IHK)

Preis

Wir beraten dich gerne zu deinen individuellen Fördermöglichkeiten.

Fördermöglichkeiten

Aufstiegs-BAföG, Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr, Bildungsgutschein, Bildungskredit, Rehabilitationsförderung

Aktuelle Termine

28.08.2025 – 13.02.2026

11.09.2025 – 13.02.2026

Kontakt

Dein Kontakt für Berlin Kreuzberg

+49 30 439733260

berlin.kreuzberg@wbstraining.de

Anschrift

WBS TRAINING in Berlin Kreuzberg

Cuvrystraße 1

10997 Berlin

Dies ist ein Angebot von WBS TRAINING.

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 Kompetenzen 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.

Hinweise: „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.

Mit der erfolgreich abgelegten Fortbildungsprüfung werden auch die berufs- und arbeitspädagogischen Kompetenzen nach § 30 Absatz 5 des Berufsbildungsgesetzes nachgewiesen. Dem Prüfling ist das Zeugnis nach § 5 der Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) auszustellen. Eine gesonderte Prüfung ist nicht notwendig.

Kursinhalte

Optionale Ergänzung:

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)

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

Unterrichtsform

Vollzeit

Zielgruppe

Arbeitslose oder Arbeitssuchende, Akademiker:innen/Studienaussteiger:innen, Berufsrückkehrer:innen, Berufserfahrene, Soldat:innen, Rehabilitanden, Menschen mit Behinderung

Teilnahmevoraussetzung

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.

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.

Link zum Angebot

- Geprüfte Fachwirt:in für Büro und Projektorganisation (IHK) inklusive Ausbildereignung (AEVO)

Diese Kurse könnten dich auch interessieren.

- Digitale Grundkompetenzen
- Geprüfte Handelsfachwirt:in (IHK) mit Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung (AEVO)
- Geprüfte Industriefachwirt:in (IHK)
- Geprüfte Wirtschaftsfachwirt:in (IHK)
- Office Manager:in inkl. Praxiswerkstatt

Ausgezeichnete Bildung.

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