

GEPRÜFTE/R FACHWIRT/IN FÜR BÜRO- UND PROJEKTORGANISATION

Kursnummer: 7038

14.09.2020 bis 15.09.2022

Zeitraum: Unterricht an 2 Wochentagen, Montag bis Freitag von 17:30 bis 20:45 Uhr,

gelegentlich samstags 8:00 bis 15:00 Uhr

Abschluss: IHK-Zeugnis

Lernform: Teilzeit

Dauer: 600 Stunden

Ort: IHK Akademie Mittelfranken, Walter-Braun-Str. 15, 90425 Nürnberg

Preis: 2900,00 zahlbar in Teilbeträgen (zzgl. Lehrgangsunterlagen und Prüfungsgebühren)

BESCHREIBUNG

Mit der Weiterbildung zum/r geprüften Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation werden Qualifikationen erworben, um gehobene Assistenz- und Sachbearbeiterinnentätigkeiten sowie Koordinationsfunktionen in größeren Büros, Sekretariaten und Verwaltungsdiensten ausüben zu können. Mit der erhöhten Sachkompetenz sowie der Berufserfahrung sind die Fachkaufleute in der Lage, Führungs- und Steuerungsaufgaben einschließlich Aufgaben der bereichsbezogenen Aus- und Weiterbildung sowie Personalentwicklung in ihrem speziellen Funktionsbereich wahrzunehmen.

Staatliche Förderung:

Bei Nutzung aller Förderungsmöglichkeiten übersteigt die Förderung Ihre Lehrgangskosten. Eine mögliche Musterberechnung finden Sie hier als [Beispielrechnung](#). Bitte beachten Sie: Förderungen sind individuell und müssen auf Sie zugeschnitten werden.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit kaufmännischer Ausbildung und Berufserfahrung in Sekretariat, Assistenz oder Projektarbeit, die sich für herausgehobene Assistenz- und Projektarbeiten qualifizieren möchten.

INHALTE

1. Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen

- Informationsbewertung und -aufbereitung
- Prozessoptimierung und Qualitätsmanagement
- Projektmanagement
- Zeit- und Selbstmanagement

2. Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen Projektorganisation und -dokumentation

- Zielgruppen- und Marktanalyse
- Werbemittelplanung und -koordination
- Veranstaltungsplanung und -durchführung
- Kundenkommunikation und Beschwerdemanagement

3. Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld

- Personalplanung, -beschaffung, -betreuung und -entwicklung
- Ausbildungsplanung und -durchführung
- Konfliktanalyse und -bewältigung
- Moderation, Kommunikation und Präsentation

4. Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld

- Kennzahlenaufbereitung
- Einkauf und Beschaffung
- Einsatz von Datenbanksystemen
- Wissensmanagement

Zulassungs Voraussetzungen:

<https://www.ihk-nuernberg.de/de/Geschaeftsbereiche/Berufsbildung/Pruefung/IHK-Fortbilc>

Förderung:
www.ihk-nuernberg.de/s/77052