

# GEPRÜFTE/R FACHWIRT/IN FÜR BÜRO- UND PROJEKTORGANISATION

Kursnummer: 7038

15.09.2021 bis 20.09.2023

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

gelegentlich samstags 8:00 bis 15:00 Uhr

**Zeitraum:** Für den Fall, dass Präsenztermine aus pandemischen Gründen nicht, oder nur mit verminderter Präsenzteilnehmerzahl durchgeführt werden können, werden diese als Onlinetermine weitergeführt.

Bitte sorgen Sie dafür, dass für diesen Fall die technischen Voraussetzungen gegeben sind.

**Abschluss:** IHK-Zeugnis

**Lernform:** Teilzeit

**Dauer:** 600 Stunden

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

**Preis:** 3200,00 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

Zulassungsveraussetzungen:

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

Förderung:

[www.ihk-nuernberg.de/s/77052](http://www.ihk-nuernberg.de/s/77052)