Geprüfte:r Fachwirt:in für Büro- und Projektorganisation (IHK)

Unterrichtszeiten
Vollzeit

Ansprechpartner:in
0800 5015699
beratung@online-weiterbilden.com

Nächste Kurstermine
15.03.2027 - 08.09.2027
23.08.2027 - 17.02.2028

Karriere dank Fachwirt:
Um Führungsaufgaben zu übernehmen, reicht – je nach Branche und Arbeitgeber – eine klassische Ausbildung oftmals nicht aus. Was also tun, wenn ein Studium nicht in Frage kommt? Hier kommt die Aufstiegsfortbildung zum Fachwirt ins Spiel. Sie setzt auf bereits erworbene Praxiskenntnisse und ergänzt diese um theoretisches Fachwissen vor allem im Bereich der Betriebswirtschaftslehre. So sind die Absolventen optimal auf den nächsten Karriereschritt vorbereitet, zum Beispiel als Geprüfte:r Fachwirt:in für Büro- und Projektorganisation.

Das machen Geprüfte Fachwirte für Büro- und Projektorganisation:
Geprüfte Fachwirte für Büro- und Projektorganisation sind in verschiedenen Bereichen der Bürowirtschaft für die Planung, Steuerung und Kontrolle von Geschäftsabläufen eigenständig verantwortlich. Dabei verwenden sie betriebs- und personalwirtschaftliche Steuerungsinstrumente und beachten wirtschaftliche, rechtliche und soziale Zusammenhänge.

Die Fortbildung zum:zur Geprüften Fachwirt:in für Büro- und Projektorganisation schließt mit einer anerkannten Prüfung vor einer Industrie- und Handelskammer (IHK) ab. Der Abschluss entspricht im deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) der Niveaustufe 6.

Kursinhalte

Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen:

- Bewertung von Informationen und deren Aufbereitung für Entscheidungsprozesse unter Berücksichtigung der zu beteiligenden
- Organisationseinheiten,
- Auswahl geeigneter Techniken zur Beurteilung und Optimierung von betrieblichen Prozessen unter Berücksichtigung des Qualitätsmanagements,
- verantwortliche Durchführung von betrieblichen Projekten unter Berücksichtigung des Projektmanagements,
- Anwenden von Methoden des Zeit- und Selbstmanagements zur Optimierung der Büro- und Arbeitsorganisation Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen:

- Organisieren und Dokumentieren von kundenorientierten Projekten,
- Zielgruppen- und Marktanalysen unterstützen,

- Planen und Koordinieren von zielgruppen- und produktbezogenen Werbemitteln,
- Veranstaltungen planen, gestalten und durchführen,
- Kundenkontakte und -kommunikation unter Berücksichtigung des betrieblichen Beschwerdemanagements und von Verhaltensregeln gestalten
  Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld:

- Prozesse aus der Personalplanung begleiten, bei der Personalbeschaffung mitwirken und Personalbetreuung durchführen sowie
- Personalentwicklungsmaßnahmen umsetzen,
- Ausbildung planen, organisieren, durchführen und kontrollieren,
- Konflikte erkennen und analysieren, daraus Konfliktbewältigungsstrategien ableiten und umsetzen,
- Moderation von Projektgruppen vorbereiten und unter Einsatz von Kommunikations- und Präsentationstechniken durchführen
  Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld:

- Aufbereiten von Kennzahlen zur Unterstützung der Steuerung betrieblicher Entscheidungsprozesse,
- Koordinieren von Aufgaben des Einkaufs und der Beschaffung,
- Beurteilen von Datenbanksystemen und anderen bürowirtschaftlichen Anwendungen für den zielorientierten Einsatz,
- im Rahmen des Wissensmanagements Erfahrungen und Informationen sichern sowie einen Austausch ermöglichen
  Vorbereitung auf die externe Prüfung.

Voraussetzungen

Für die Teilnahme an der Aufstiegsfortbildung gelten die Prüfungsvoraussetzungen der IHK:

Zur Prüfung ist zuzulassen, wer

- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten dreijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder
- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
- eine mindestens fünfjährige Berufspraxis
  nachweisen kann.

Die berufliche Praxis muss in Tätigkeiten abgeleistet sein, die der beruflichen Fortbildung zum Fachwirt für Büro- und Projektorganisation dienlich sind. Sie muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den Bereichen Büro- oder Projektorganisation aufweisen. Außerdem kann zur Prüfung zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft machen kann, dass man Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Fähigkeitenerwerb

Eine Weiterbildung zum:zur Fachwirt:in für Büro- und Projektorganisation bereitet Sie optimal auf Führungs- und Steuerungsaufgaben vor. Durch den anerkannten Abschluss verbessern sich Ihre Aufstiegschancen und Gehaltsaussichten. Einsatzmöglichkeiten bieten sich in allen Branchen und Wirtschaftszweigen, da die Ausbildung sehr breit gefächert ist. Sie erwerben die fachlichen Kompetenzen, um Entscheidungsprozesse im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen zu koordinieren, Geschäftsprozesse im bürowirtschaftlichen Umfeld zu steuern und Kundenbeziehungen im betrieblichen Leistungsprozess zu gestalten.

Zielgruppen

Angesprochen werden insbesondere Personen aus dem Büro- und Projektwesen und/oder dem kaufmännischen oder verwaltenden Bereich mit einschlägiger Berufserfahrung, die auf der Suche nach weiteren Aufstiegsmöglichkeiten sind.

- Arbeitssuchende
- Menschen ohne Berufsabschluss
- Berufsrückkehrer*innen
- Beschäftigte
- Menschen mit Berufsabschluss
- Unternehmen

Förderungsmöglichkeiten

- Agentur für Arbeit
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Bildungsgutschein (BGS)
- Jobcenter
- Renten- und Unfallversicherungsträger

Unsere Partner

Link zum Bildungsangebot

https://www.online-weiterbilden.com/bildungsangebot/92212793/gepruefter-fachwirtin-fuer-buero-und-projektorganisation-ihk