Fachwirt:in für Büro- und Projektorganisation (IHK), berufsbegleitend, online und kompakt

Office-Management · Anbieter: WBS TRAINING SE

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 3.890 €

Förderfähig über: Aufstiegs-BAföG (AFBG), Weiterbildungsstipendium bei der Stiftung Begabtenförderung berufliche Bildung (SBB)

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	15 Monate in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 6 Monate
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	WBS-Zertifikat, IHK-Prüfungszeugnis nach erfolgreich abgeschlossener IHK-Prüfung (durch die IHK), Bachelor Professional

Bildungsträger & Kontakt

WBS TRAINING SE
Lorenzweg 5, 12099 Berlin
Telefon: +49 30 26475050
E-Mail: beratung@wbstraining.de
Web: https://www.wbstraining.de/?utm_source=genaumeinkurs.de&utm_medium=affiliate

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Du behältst auch in heißen Phasen den Überblick, hast ein Auge fürs Detail und liebst es Abläufe zu koordinieren? Mit der Fachwirt:in für Büro- und Projektorganisation erwirbst du Expertenkenntnisse für die Strukturierung und Organisation von Veranstaltungen und Projekten. Lerne betriebliche Abläufe zu optimieren, mit Kund:innen eine nachhaltige Beziehung aufzubauen und das Personalmanagement zu begleiten.

Mit unserem Kompaktkurs erreichst du schnell dein Ziel und kannst deine Selbstlernzeiten flexibel gestalten.

02 Lehrplan & Module

1. 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

2. 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

3. 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

4. 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

5. Vorbereitung auf die mündliche und schriftliche IHK-Prüfung

Vorbereitung auf die mündliche und schriftliche IHK-Prüfung

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: WBS-Zertifikat

Trägerzertifikat: IHK-Prüfungszeugnis nach erfolgreich abgeschlossener IHK-Prüfung (durch die IHK)

Trägerzertifikat: Bachelor Professional

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Zulassung zur IHK-Prüfung: abgeschlossene kaufmännische oder verwaltende Ausbildung und einjährige Berufspraxis, eine andere anerkannte abgeschlossene Ausbildung und mindestens zweijährige Berufspraxis oder mindestens fünfjährige Berufspraxis. Die Berufspraxis muss relevante Bezüge zur späteren Tätigkeit

haben.

Technische Voraussetzungen

Unterricht live und interaktiv im virtuellen Klassenzimmer via MS Teams.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Ohne Berufsabschluss
- AkademikerInnen
- WiedereinsteigerInnen
- Fachkräfte
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Büroleiter, Office-Manager, Büromanager

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

WBS TRAINING SE · Lorenzweg 5, 12099 Berlin
+49 30 26475050 · beratung@wbstraining.de ·
https://www.wbstraining.de/?utm_source=genaumeinkurs.de&utm_medium=affiliate

Online ansehen