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

Termin- & Veranstaltungsplanung · Anbieter: WBS TRAINING SE

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 0 €

Förderfähig über: Aufstiegs-BAföG (AFBG), Bildungsgutschein, Förderung von Menschen mit gesundheitlicher Beeinträchtigung

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	5 Monate in Vollzeit
Umfang	888 Unterrichtseinheiten
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 3 Wochen
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	WBS-Zertifikat, Ausbildereignungsprüfung, IHK-Prüfungszeugnis nach erfolgreich abgeschlossener IHK-Prüfung (durch die IHK)

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

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.

02 Lehrplan & Module

Gesamtumfang — **888 Unterrichtseinheiten* in 8 Modulen**

* Eine Unterrichtseinheit entspricht 45 Minuten.

1. Auffrischung kaufmännisch-betriebswirtschaftlicher Fachkenntnisse (optional)

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 9% vom Gesamtumfang)

Kaufmännische Rechnungsprozesse
Grundsätze der Buchführung
Kontenführung
Umgang mit betriebswirtschaftlichen Kennzahlen

2. Einführung in das Online-Lernformat

8 Unterrichtseinheiten
(ca. 1% vom Gesamtumfang)

Einführung in das Online-Lernformat WBS LearnSpace 3D®

3. Lern- und Arbeitsmethodik

16 Unterrichtseinheiten
(ca. 2% vom Gesamtumfang)

Lern- und Arbeitsmethodik

4. Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 9% vom Gesamtumfang)

Informationsfluss strukturieren
Informationsaustausch inner-/außerbetrieblich
Beurteilung betrieblicher Prozessqualität
Unterscheidung Kern- und Unterstützungsprozesse
Einstieg ins Projektmanagement
Zeit- und Selbstmanagement
Dienstleistungsqualität kontrollieren
Darstellungsmöglichkeiten von Informationen

5. Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen

200 Unterrichtseinheiten
(ca. 23% vom Gesamtumfang)

Organisieren kundenorientierter Projekte
Zielgruppen- und Marktanalysen
Planen und Koordinieren Werbemittel
Veranstaltungen planen und durchführen
Kundenkontakte pflegen und Beschwerdemanagement
Kommunikationsstandards vermitteln
Präsentationstechniken einsetzen
Dokumentation erstellen

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

200 Unterrichtseinheiten
(ca. 23% vom Gesamtumfang)

Personalplanung und -beschaffung
Ausbildung planen und durchführen
Konfliktmanagement
Moderation und Kommunikationstechniken
Mitarbeitendengespräche führen
Personalauswahlverfahren
Wissensmanagement implementieren
Quantitativen und qualitativen Personalbedarf ermitteln

7. Steuern von Geschäftsprozesse im bürowirtschaftlichen Umfeld

200 Unterrichtseinheiten
(ca. 23% vom Gesamtumfang)

Aufbereiten von Kennzahlen
Einkauf und Beschaffung
Beurteilen von Datenbanksystemen
Wissensmanagement
Datenschutz und Datensicherheit
Kosten-Nutzen-Rechnung
Projektstrukturplan erstellen
Zweck und Nutzen betrieblicher Kennzahlen

8. Prüfungsvorbereitung und Absolvierung der IHK-Prüfung

104 Unterrichtseinheiten
(ca. 12% vom Gesamtumfang)

Prüfungsvorbereitung und Absolvierung der IHK-Prüfung

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: WBS-Zertifikat

Trägerzertifikat: Ausbildereignungsprüfung

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

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltende Ausbildung und einjährige Berufspraxis oder 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 Lernraum WBS LearnSpace 3D® über zwei Bildschirme und Headset.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- AkademikerInnen
- WiedereinsteigerInnen
- Fachkräfte
- RehabilitantInnen

Mögliche Berufsbilder: Büroleiter, Projektkoordinator

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