

Geprüfter Fachwirt für Büro und Projektorganisation IHK (m/w/d)	
Abschluss	IHK Zertifikat (nach erfolgreicher Prüfung)
Kursdauer	190 Unterrichtstage (1520 UE)
Unterrichtsform	Vollzeit mit Dozentenpräsenz, modularer Aufbau
Unterrichtszeiten	Montag - Freitag von 08:00 Uhr bis 15:15 Uhr
Voraussetzungen	<p>Eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten dreijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und anschließend mindestens einjährige Berufspraxis oder anderer dreijähriger anerkannter Berufsabschluss und anschließend zweijährige Berufspraxis</p> <p><u>Hinweis:</u> Die Prüfung der Zulassungsvoraussetzung wird von der zuständigen IHK vorgenommen (Siehe unter: <i>Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Fachwirt für Büro- und Projektorganisation</i>) Lassen Sie im eigenen Interesse <u>vor</u> Lehrgangsbuchung die Prüfung der Zulassungsvoraussetzung von der zuständigen IHK vornehmen!</p>
Bildungsinhalte	<p>Staatlich Geprüfte Fachwirte sind gehobene Kaufleute für den praxisorientierten Einsatz mit zielorientiertem Umsetzungsvermögen.</p> <p>Backoffices, Sekretariate, Assistenzen und administrative Arbeitsplätze in Unternehmen erfordern umfassendes kaufmännisches und organisatorisches Wissen und Können. Die Absolventen lernen prozessorientierte Arbeitsabläufe und die Organisation bewältigen und werden auf gehobene Assistenz- und Koordinationsaufgaben vorbereitet.</p> <p>Im Rahmen des Lehrgangs wird die Nutzung von kaufmännischen Instrumenten und Lösungsmethoden gelehrt. Hierzu gehören Märkte zu analysieren, Einkaufskonzepte zu entwickeln, Prozesse zu planen und in Projekten umzusetzen sowie die Buchhaltung zu organisieren. Unter Beachtung der rechtlichen Bedingungen lernen Sie ebenfalls die Sicherstellung von Qualitätsmanagementanforderungen. Die zielsichere Kommunikation mit Mitarbeitern, Kunden und Vorgesetzten sowie Präsentationsfähigkeiten werden ebenfalls geschult.</p> <p>Zur intensiven Vorbereitung auf die IHK Prüfungsteile wird auf dieses erworbene Wissen aufgebaut. Modulare Zwischenprüfungen verdeutlichen regelmäßig den persönlichen Leistungsstatus und stellen den Lernerfolg sicher.</p> <p>Besonders geeignet ist dieser Abschluss für Berufsaufsteiger und Berufsrückkehrer mit hohem Eigenanspruch.</p> <p>Ergänzt wird dieser Fortbildungsabschluss um eine zusätzliche Personenzertifizierung als Qualitätsbeauftragte/r (QB TAW Cert), da QM die Abläufe und Arbeitsprozesse (Workflow) intensiv regelt. Ebenso ist die Ausbildereignung IHK integriert, um auch Berufsausbildungen zu organisieren.</p>

	<p>Modulare Themenschwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betriebswirtschaftslehre • Betriebswirtschaftliche Analysemethoden • customer relationship management • digitales Rechnungswesen inkl. Software Lexware financial office pro • Einkauf - Handlungsspezifische Qualifikation • Microsoft Office für Dienstleistungsberufe • Personalmanagement - Personalbeschaffung, Personalführung • Projektmanagement inkl. Microsoft Project gemäß DIN 69900, 69901, ISO 21500 • Prozessmanagement gemäß DIN EN 9001 • Qualitätsmanagement (QB TAW Cert) • Recht im kaufmännischen Umfeld • Unternehmensplanung und Businessplan erstellen • Vorbereitung auf die Ausbildereignung • Inkl. 4-wöchige Intensivvorbereitung auf die IHK Prüfung
<p>Zielgruppe</p>	<p>Berufserfahrene Personen, die im BackOffice, in der Organisation oder im Projektmanagement Führungspositionen übernehmen, ihre Stellung festigen, oder Ihre spezialisierten Kenntnisse in diesem Umfeld nachweisen wollen.</p>
<p>Förderung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bildungsgutschein • Bildungsprämie • Förderung der beruflichen Weiterbildung aus ESF Mitteln • WeGebAU <p>Dieser Lehrgang ist bundesweit nach AZAV zugelassen.</p>