

Beschreibung

Egal ob im Büro eines privatwirtschaftlichen Unternehmens oder in der Verwaltung einer anderen Organisationseinheit - als Querschnitts- und Serviceabteilung müssen Sie täglich unterschiedlichste Aufgaben übernehmen. Der Lehrplan bei diesem Fachwirt berücksichtigt die Anforderungen und geht auf viele Bereiche der modernen Büroarbeit ein.

- 1. Erwerben Sie die Kompetenz, in Zusammenarbeit mit anderen innerbetrieblichen Schnittstellen Entscheidungsgrundlagen für die Geschäftsleitung vorzubereiten.
- 2. Optimieren Sie unter Berücksichtigung von Qualitätsmanagementtechniken und Methoden des Zeit- und Selbstmanagements die Büroarbeit.
- 3. Erfahren Sie, wie Sie betriebswirtschaftliche Kennzahlen und ein gezieltes Datenmanagement nutzen, um Geschäftsprozesse im bürowirtschaftlichen Umfeld zu steuern.
- 4. Für eine ergebnisorientierte Planung und Koordination von Projekten und Veranstaltungen im In- und Ausland lernen Sie nützliche Planungstools und Instrumente des Projektmanagements kennen. Egal ob in Ihrem Team oder mit Ihren Kunden, bleiben Sie auch in schwierigen Situationen souverän mit Hilfe einer zielorientierten und situationsgerechten Kommunikation.
- 5. Sie erhalten einen Überblick über alle Prozesse rund um das Thema Personal, angefangen von der Personalbeschaffung bis hin zur Personalentwicklung.
- 6. Sie erhalten alle nötigen berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse, um die Berufsausbildung im bürowirtschaftlichen Umfeld planen zu können und für die Auszubildenden ein kompetenter Ansprechpartner zu sein. Mit dem Bestehen der Prüfung erwerben Sie automatisch die Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO).

Zielgruppe

Qualifizierte Fachkräfte aus dem Büro- und Verwaltungsbereich, wie z.B. Bürokaufleute und Mitarbeiter im Assistenz- und Sekretariatsbereich

Inhalt

- 1. Lern- und Arbeitsmethodik
- 2. Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen
- 3. Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in Betrieblichen Leistungsprozessen
- 4. Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld
- 5. Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld

Zusatzangebot

Vielleicht interessant für Sie: AEVO-Vorbereitungslehrgang für Fachwirte

Zulassungsvoraussetzungen

> zu den Prüfungszulassungsvoraussetzungen

Kurs-Nr. AOMFWB-241

Standort und Termin

MO
02
SEP 2024

02. Sep 2024 bis 09. Sep 2025
Villingen-Schwenningen
Berufsbegleitend

Termin details

MO, Mi 18:00 – 21:15 Uhr
Sa, 08:00 – 13:00

Investition

€ 3.690,-
(Ratenzahlung möglich) zzgl. DIHK
Textbände und Lernmittel

Investitionsdetails

zzgl.ca.170,- €
zzgl.Prüfungsgebühr



Geprüfter Fachwirt für Büro-und Projektorganisation (IHK) (m/w/d) - Berufsbegleitend



Abschluss

- Geprüfter Fachwirt für Büro- und Projektorganisation (IHK) (m/w/d)

Hinweis

Buchen Sie nach Beendigung Ihres Fachwirts bei der IHK SBH den nächstmöglichen Starttermin des Lehrgangs Geprüfter Betriebswirt (IHK) (m/w/d) erhalten Sie einen Preisnachlass von 10% auf die Lehrgangskosten des Betriebswirts.

Sie haben noch Fragen? In unseren FAQs finden Sie Antworten auf Ihre Fragen zu uns, unseren Lehrgängen, den Teilnahme-, Stornierungs- und Prüfungsbedingungen und mehr.

Veranstaltung online ansehen



https://www.ihkakademie-sbh.de/weiterbildung/details/gepruefter-fachwirt-fuer-buero-und-projektorganisation-ihk-m-w-d-berufsbegleitend_116368

Ansprechpartner



Daniel Andreoli

☎ 07721 922 214

✉ 07721 922 9214

✉ daniel.andreoli@vs.ihk.de

Veranstaltungsort

IHK Akademie

Albert-Schweitzer-Str. 7
78052 Villingen-Schwenningen

Dozenten

- Dozierendenteam

Förderungen

- AFBG - BAföG gefördert

Info-Abende

- Infoabend Geprüfter Fachwirt für Büro- und Projektorganisation (IHK) (m/w/d) - Berufsbegleitend

Das könnte Sie interessieren

- AEVO-Vorbereitungslehrgang für Fachwirte - Berufsbegleitend

