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

**Kurs-Nr. AOMFWB-272**

## 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

## Standort und Termin

MO. 22 FEB. 2027

**22. Feb. 2027 bis 18. Feb. 2028**
Villingen-Schwenningen
Berufsbegleitend - Präsenz

## Termindetails

Mo. 18:00 - 21:15 Uhr
Mi. 18:00 - 21:15 Uhr
Fr. 18:00 - 21:15 Uhr

Der Lehrgang ist als Präsenzveranstaltung konzipiert. Situationsbedingt können einzelne Unterrichtseinheiten virtuell stattfinden.

## Investition

€ 3.750,-
(Ratenzahlung möglich) zzgl. DIHK Textbände und Lernmittel und Prüfungsgebühr

## Ansprechpartnerin

**Linda Broghammer**

07721 922-161
07721 922-9161
linda.broghammer@vs.ihk.de



07721 922-200
akademie@vs.ihk.de
IHK Akademie
Albert-Schweitzer-Str. 7
78052 Villingen-Schwenningen

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

## Zulassungsvoraussetzungen

> zu den Prüfungszulassungsvoraussetzungen

## 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.

## Veranstaltung online ansehen

https://www.ihkakademie-sbh.de/weiterbildung/details/gepruefter-fachwirt-fuer-buero-und-projektorganisation-ihk-m-w-d-berufsbegleitend-praesenz_119747

## Veranstaltungsort

**IHK Akademie**

Schwarzwald-Baar-Heuberg
Albert-Schweitzer-Str. 7
78052 Villingen-Schwenningen

## Dozenten

- Dozierendenteam

## Förderungen

- AFBG - BAföG gefördert



07721 922-200
akademie@vs.ihk.de
IHK Akademie
Albert-Schweitzer-Str. 7
78052 Villingen-Schwenningen