

Geprüfter Fachwirt für Büro- und Projektorganisation / Geprüfte Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation (Teilzeit)

Kaufmännische Führungsqualitäten werden gerade in der Büro- und Projektorganisation immer wichtiger. Daher werden innerhalb unserer Weiterbildung nicht nur fachspezifische Kenntnisse sondern auch das notwendige Wissen für kaufmännische Führungsaufgaben vermittelt.

Die so erworbenen praxisbezogenen Fähigkeiten qualifizieren die Lehrgangsteilnehmer/innen für entsprechende gehobene Assistenz Tätigkeiten sowie für die Übernahme von Koordinationsfunktionen in größeren Sekretariaten, Büros und Verwaltungsdiensten.

Zielgruppe

Mitarbeiter/innen aus dem kaufmännischen oder verwaltenden Bereich

Voraussetzungen

Voraussetzung für die Zulassung ist

- | eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten dreijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis

oder

- | eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis

oder

- | insgesamt eine mindestens fünfjährige Berufspraxis

Die Berufspraxis muss dabei inhaltlich wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines Geprüften Fachwirt für Büro- und Projektorganisation/einer Geprüften Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation haben.

Ihr Nutzen

Mit dieser Weiterbildung soll eine berufliche Qualifikation erworben werden, die befähigt, neben den fachspezifischen Qualifikationen auch Betriebsabläufe in ihrem Gesamtzusammenhang zu erkennen und umzusetzen sowie Entscheidungs- und Geschäftsprozesse zu analysieren und zu koordinieren.

Schwerpunkte

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

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

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

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

Prüfung

Die Prüfung erfolgt schriftlich und mündlich.

Lehrgangskonzeption

Die monatlichen Seminarzeiten bewegen sich zwischen 16 und 24 Stunden. Die Seminare werden zwei- bis dreimal pro Monat jeweils am Samstag von 08:30 bis 15:30 Uhr durchgeführt. Soweit möglich werden die Schulferien vom Unterricht freigehalten; sollte an einem Donnerstag oder Freitag ein Feiertag sein, ist in der Regel am darauf folgenden Samstag kein Unterricht, dieser wird auf den Samstag davor oder danach verschoben. Eine genaue Terminübersicht erhalten Sie am ersten Tag des Unterrichts.

Durch die Kombination von zeitflexiblem Eigenstudium mit Hilfe didaktisch gut aufbereiteter Arbeitsmaterialien und dem Besuch der dazugehörigen Seminare haben Sie die Möglichkeit, während der gesamten Lehrgangsdauer Ihrer Berufstätigkeit voll nachzugehen. Der Lehrgang ist so konzipiert, dass Sie sich ca. 70 % des Unterrichtsstoffes bei uns an der GRUNDIG AKADEMIE in Präsenzveranstaltungen aneignen (ca. 440 von 610 Stunden laut Rahmenstoffplan), der andere Teil muss im Eigenstudium zu Hause erarbeitet werden.

Fördermöglichkeit

Unsere Aufstiegsfortbildungskurse mit IHK-Abschluss, ausgenommen der Vorbereitungskurse auf die AdA-Prüfung, entsprechen den Bedingungen des Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetzes. Somit kann bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen Aufstiegs-BAföG beantragt werden.

[Nähere Informationen zum Aufstiegs-BAföG finden Sie hier.](#)

Termine

Nürnberg

02.04.2022 - 10.02.2024 3.050,00 EUR (0% USt.)

inkl. Lehrmaterial, zzgl. Prüfungsgebühren (IHK)

Nürnberg

12.11.2022 - 14.09.2024 3.050,00 EUR (0% USt.)

inkl. Lehrmaterial, zzgl. Prüfungsgebühren (IHK)

Dauer

440 Unterrichtsstunden

2 - 3 Samstage pro Monat,
08:30 - 15:30 Uhr

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Ansprechpartner



Rebecca Schlierf

Tel: +49 911 40905 636

rebecca.schlierf@grundig-akademie.de
