Veranstaltungsorte



IHK Akademie
Adolf-Kolping-Str. 4 oder Töginger Str. 18 d | 84453 Mühldorf
Mit öffentlichen Verkehrsmitteln: Vom Bahnhof aus erreichen Sie unsere Schulungsräume in der Töginger Str. 18 d zu Fuß in ca. 10 Minuten. Die Schulungsräume in der Adolf-Kolping-Str. 4 erreichen Sie über die Fußgängerüberführung am Bahnhof in ca. 5 Minuten. **Mit dem Auto:** von Richtung München kommend über die Ausfahrt Mühldorf West oder von Richtung Passau kommend über die Ausfahrt Mühldorf Nord.

Veranstalter
IHK Akademie München und Oberbayern gGmbH

www.ihk-akademie-muenchen.de/muehldorf

FBP_MUE_2021 | Titelbild: fotolia/Jakob Lund



AUFSTIEGS BAföG

Prüfungslehrgang

Geprüfte/-r Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation

IHK Akademie München und Oberbayern

Gepr. Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation

Ihr Bildungsmanager
Christan Weber
Telefon 08631 90178-54
christian.weber@ihk-akademie-muenchen.de



Nutzen

Als „ Gepr. Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation“ sind Sie ein wichtiger Partner für Ihre Bereichsleitung. Sie bereiten Entscheidungsgrundlagen vor und tragen entscheidend zur erfolgreichen Umsetzung von Projekten sowie zum Gesamterfolg Ihrer Abteilung bzw. Ihres Unternehmens bei. Diese berufliche Weiterbildung erweitert Ihre Qualifikationspalette und macht Sie zu einem gefragten Profi für kleinere und mittlere Unternehmen sowie global agierende Firmen. Diese Weiterbildung macht Sie zum gefragten Allrounder, der fundiertes Fachwissen ebenso wie hohe Methoden- und Sozialkompetenzen mitbringt und verschiedenste Aufgabenstellungen eigenverantwortlich und professionell bewältigt.

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit kaufmännischer Ausbildung und Berufserfahrung in Sekretariat, Assistenz oder Projektarbeit, die sich für herausgehobene Assistenz- und Projekttätigkeiten qualifizieren möchten.

Zulassungsvoraussetzungen

Zur Prüfung ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:

- 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 anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
- eine mindestens fünfjährige Berufspraxis.

Die Berufspraxis muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines/einer „Gepr. Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation“ haben.

Inhalt

Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen

- Informationsbewertung und -aufbereitung
- Prozessoptimierung
- Projektmanagement
- Zeit- und Selbstmanagement

Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen

- Projektorganisation und -dokumentation
- Zielgruppen- und Marktanalyse
- Werbemittelplanung und -koordination
- Veranstaltungsplanung und -durchführung
- Kundenkommunikation und Beschwerdemanagement

Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im bürowirtschaftlichen Umfeld

- Personalplanung, -beschaffung, -betreuung und -entwicklung
- Ausbildungsplanung und -durchführung
- Konfliktanalyse und -bewältigung
- Moderation, Kommunikation und Präsentation

Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld

- Kennzahlenaufbereitung
- Einkauf und Beschaffung
- Einsatz von Datenbanksystemen
- Wissensmanagement

Anmeldung

Bitte melden Sie sich an unter
www.ihk-akademie-muenchen.de/muehldorf

Alle Informationen zur Förderung der Weiterbildung durch das Aufstiegs-BAföG unter: www.aufstiegs-bafoeg.de