



AUFSTIEGS
BAföG

Prüfungslehrgang

Geprüfte/-r Fachwirt/-in für Büro- und Projekt- organisation

Gepr. Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation



Ihre Bildungsmanagerin
Katharina Hofmeister
Telefon 089 5116-5550

katharina.hofmeister@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 Projektstätigkeiten 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

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

Veranstaltungsorte



IHK Akademie

Orleansstraße 10–12, 81669 München

Tiefgarage der IHK Akademie in der Orleansstraße 10–12
(gebührenpflichtig, Bezahlung nur mit Girocard oder
Kreditkarte möglich)

GLEKO-Gebäude | 5. und 6. Stock

Rosenheimer Str. 139, 81671 München

Mit öffentlichen Verkehrsmitteln ist die Akademie mit der S-Bahn (Linie S1–S8) oder mit der U5 sowie der Tram oder den Buslinien 100, 149, 213, X30 (jeweils Haltestelle Ostbahnhof) sowie 54, 55, 58, 62, 68, 145, 155 (jeweils Haltestelle Orleansstraße) zu erreichen. Vom Ostbahnhof laufen Sie ca. 5 Minuten zur IHK Akademie.

Veranstalter

IHK Akademie München und Oberbayern gGmbH

www.ihk-akademie-muenchen.de