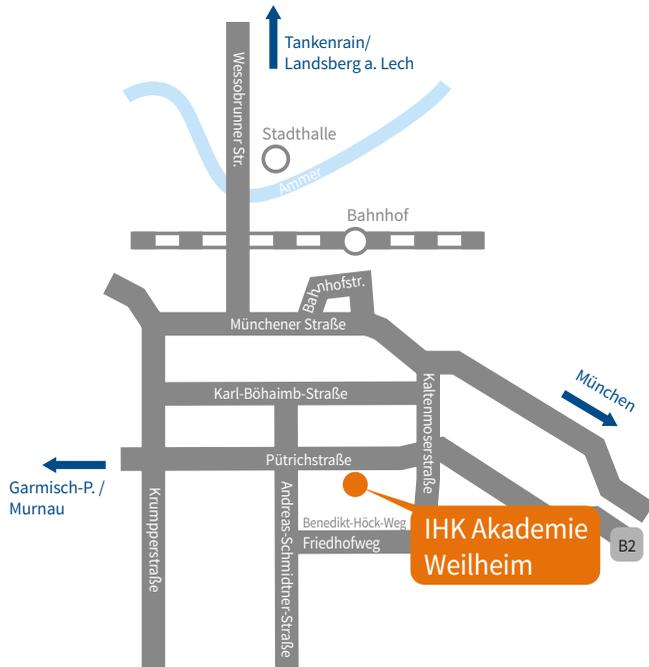


## Veranstaltungsorte



### IHK Akademie

Pütrichstraße 30–32 | 82362 Weilheim

Die IHK Akademie liegt in der unmittelbaren Nähe zum Bahnhof. Parkmöglichkeiten (kostenfrei) befinden sich direkt neben dem Gebäude und in der Tiefgarage auf der Rückseite des Gebäudes (Anfahrt über Benedikt-Höck-Weg). Die Stellplätze für Mieter der Pütrichstraße 30–32 können dort genutzt werden.

### Veranstalter

IHK Akademie München und Oberbayern gGmbH

[www.ihk-akademie-muenchen.de/weilheim](http://www.ihk-akademie-muenchen.de/weilheim)



AUFSTIEGS  
BAFÖG

Prüfungslehrgang

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

FBP\_WEL\_2019 | Titelbild: fotolia/akob.lund

# Gepr. Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation



Ihre Bildungsmanagerin für Weilheim

Andrea-Sophia van Laak

Telefon 0881 925474-56

andrea-sophia.vanlaak@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 Projektaktivitäten 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/weilheim](http://www.ihk-akademie-muenchen.de/weilheim)

**Alle Informationen zur Förderung der Weiterbildung durch das Aufstiegs-BAföG unter: [www.aufstiegs-bafog.de](http://www.aufstiegs-bafog.de)**