

Wissen,  
was  
weiterbringt.



## Gepr. Fachwirt (m/w/d) für Büro- & Projektorganisation IHK

WirtschaftsWoche

**TOP**  
digitaler  
Bildungsanbieter  
2022  
lessons2go®

Institute für berufliche Bildung  
Im Vergleich: 13 Anbieter  
Partner: ServiceValue GmbH  
wirtschaftswoche.de · 14.10.2022

### Ziel der Weiterbildung

#### Bachelor Professional for Office and Project Organisation (CCI)

Als Geprüfter Fachwirt (m/w/d) für Büro- und Projektorganisation steuerst und optimierst du nicht nur Büroprozesse, sondern nimmst auch wichtige Managementaufgaben in der Projektabwicklung in die Hand. Du wirst zur zentralen Schnittstelle, die Teamarbeit koordiniert, Kommunikationswege verbessert und die Effizienz von Arbeitsprozessen sicherstellt. Die Weiterbildung bietet dir die Möglichkeit, dein Fachwissen zu vertiefen und dich auf die Übernahme von verantwortungsvollen Positionen vorzubereiten.

### Voraussetzungen

Eine optimale Grundlage für das erfolgreiche Ablegen deiner IHK-Prüfung hast du bei folgender Voraussetzung:

- Abschluss in einem dreijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder
- Abschluss in einem anderen Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
- eine mindestens fünfjährige Berufspraxis.

**Hinweis:** Nur eine Industrie- und Handelskammer (IHK) kann dir eine rechtsverbindliche Zulassung zur Prüfung erteilen.

### Wähle deinen Wunschkurs

Prüfungsvorbereitung komplett in 6 Wochen Vollzeit oder 6 Monaten berufsbegleitend

live-online-Unterricht (direkte Kommunikation) + Aufzeichnungen vom eigenen Unterricht (stream)

6 Wochen **Vollzeit**

Montag bis Freitag  
(ca. 6 Blockwochen)

oder

6 Monate **berufsbegleitend**

Dienstagabend + Samstag  
oder  
2 Abende + 1 Blockwoche

**Inklusive: Intensiv-Prüfungsvorbereitung vor schriftl. Prüfungen + Workshop vor mündl. Prüfung**

Unterrichtszeiten berufsbegleitend: Abende 18:00 Uhr bis 21:15 Uhr, Samstag 08:30 Uhr bis 13:30 Uhr

Unterrichtszeiten Blockwochen: Montag bis Freitag 08:30 Uhr bis 15:30 Uhr

# Inhalte deiner Prüfungsvorbereitung

## 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.

## 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.

## 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.

## Kosten

Lehrgangsgebühr:

1.980,00 €



## Bausteine für deinen Erfolg

### Live-online-Unterricht mit 100 % Unterricht in der Lerngruppe.

- Deine Prüfungsvorbereitung erfolgt ortsunabhängig als live-online-Unterricht. Du hast jederzeit die Möglichkeit, dich im Unterricht mit Dozenten (m/w/d) und Lernenden (m/w/d) auszutauschen.

### Aufzeichnungen als deine persönliche Lernversicherung.

- Mit lessons2go® stehen dir gestreamte Aufzeichnungen deines eigenen live-online-Unterrichts zur Verfügung. Diese Aufzeichnungen helfen dir dabei, den Unterrichtsstoff optimal zu wiederholen.

### Perfekte Vorbereitung auf deine IHK-Abschlussprüfungen.

- Vor den schriftlichen Prüfungen bereiten wir dich mit einem Intensiv-Prüfungstraining auf die schriftlichen IHK-Prüfungen vor. Das Intensiv-Prüfungstraining besteht aus verschiedenen Klausurenkursen mit prüfungstypischen Aufgaben.

### Workshop zur Vorbereitung auf deine mündliche Prüfung.

- Zu einem passenden Zeitpunkt rund um deine schriftlichen Prüfungen bereiten dich erfahrene Dozenten (m/w/d) professionell auf deine mündliche Prüfung vor.



0209 177 435 0



info@lessons2go.de