

Gepr. Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation, berufsbegleitend

Bachelor Professional for Office and Project Organisation (CCI)

Nutzen

Als "Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation" sind Sie ein wichtiger Partner für Ihre Bereichsleitung. Sie bereiten wichtige 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, aber global agierenden Firmen. Sie sind für die heutigen Anforderungen von Büromanagement, Projektorganisation und Projektassistenz bestens gerüstet und agieren souverän. Diese Fortbildung macht Sie zum gefragten Allrounder, der fundiertes Fachwissen ebenso wie hohe Methoden- und Sozialkompetenzen mitbringt und verschiedenste Aufgabenstellungen eigenverantwortlich und professionell bewältigt.

Zielgruppe

Dieser Prüfungslehrgang eignet sich für Fachkräfte mit kaufmännischer Ausbildung und Berufserfahrung in Sekretariat, Assistenz oder Projektarbeit, die durch eine anspruchsvolle Weiterbildung in den Bereichen Büromanagement und Projektassistenz neue Qualifikationen erwerben möchten.

Veranstaltungsinhalt im Überblick

Wählen Sie Ihr passendes Format:

Präsenz (vor Ort) = der Unterricht findet an einem unserer Standorte vor Ort statt (gemeinsam vor Ort weiterbilden)

Live Online = der Unterricht findet online im virtuellen Klassenzimmer statt (gemeinsam online weiterbilden)

Hybrid = der Unterricht findet an unserem Standort in München sowie parallel live online im virtuellen Klassenzimmer statt (Wahlfreiheit: gemeinsam vor Ort oder live online weiterbilden)

Ausführliche Informationen finden Sie unter www.ihk-akademie-muenchen.de/online-weiterbildungen/

Kostenlose (Online-)Informationsveranstaltung:

Sie haben noch Fragen oder möchten weitere Informationen über Inhalte, Formate oder Förderungen erhalten? Dann besuchen Sie unsere nächste kostenlose (Online-) Inforveranstaltung. [Hier](#) gehts zur Anmeldung!

Podcast:

BESSER.WEITER.BILDUNG – Der Podcast der IHK Akademie

In unserer ersten Podcaststaffel erklären Trainer/-innen unserem Host Andi Christl, wie eine gute und sichere Prüfungsvorbereitung aussieht. [Gleich Reinhören!](#) Zu aktuellen Themen wie Leadership, Fachkräftesicherung, Generation Z, Personalentwicklung, New Work und Mental Health interviewt Nina Pietschmann Experten/-innen aus der Wirtschaft in unserer zweiten Podcaststaffel. [Gleich Reinhören!](#)

Veranstalter

IHK Akademie München und Oberbayern gGmbH

Termin

Terminetails

Mo. | Mi.

Datum

17.05.2024 - 06.08.2025

Ort

Hybrid (München)

Dauer

ca. 450 Unterrichtsstunden
berufsbegleitend

Termininformationen**Unterrichtszeiten:**

Montag 18:00 - 21:15 Uhr und Mittwoch 18:00 - 21:15 Uhr

Drei Vollzeitwochen:

11.11.2024-15.11.2024 / 17.03.2025-21.03.2025/ 28.07.2025-01.08.2025, jeweils von 08:00 - 15:00 Uhr

Unterrichtsfrei:

Weihnachts-, Oster-, Pfingst- und Sommerferien

Prüfungstermine der IHK für München und Oberbayern:

Schriftliche Prüfung: 10.09. / 11.09.2025

Mündliche Prüfung: Voraussichtlich Januar/ Februar 2026

Bitte beachten Sie, dass die Prüfungszeiträume bei anderen IHKs abweichen können. Bitte informieren Sie sich daher bei Ihrer zuständigen IHK.

Preisinformationen

inkl. Studienmaterial i.H.v. 250,00 €, zahlbar in 4 Teilbeträgen.
Zzgl. Prüfungsgebühr

Anmeldeinformationen

Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs bearbeitet.

Anmeldung erwünscht bis:

15.04.2024

Organisatorische Hinweise

Es finden regelmäßig Infoveranstaltungen statt. Die Termine sind [hier](#) einsehbar. Den Zugangslink erhalten Sie nachdem wir Ihre Anmeldung bearbeitet haben.

Veranstaltungsinhalt im Detail

Freuen Sie sich auf die Zusammenarbeit mit unseren Experten und auf folgende Inhalte Ihrer Fortbildung:

A) Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen:

- Informationsbewertung und -aufbereitung
- Prozessoptimierung und Qualitätsmanagement
- Projektmanagement
- Zeit- und Selbstmanagement zur Optimierung der Büro- und Arbeitsorganisation

B) Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen:

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

C) Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld:

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

D) Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld:

- Kennzahlenaufbereitung
- Einkauf und Beschaffung
- Einsatz von Datenbanksystemen

- Wissensmanagement

Methoden

- Unterricht durch erfahrene Dozentinnen und Dozenten
- Lernerfolgskontrollen unter Prüfungsbedingungen
- intensive Prüfungsvorbereitungswoche vor den schriftlichen Prüfungen
- feste Ansprechpartnerin während der gesamten Studiums

Die Veranstaltung enthält folgende Pflichttermine

Termin

Datum

Dauer

ca. 450 Unterrichtsstunden

berufsbegleitend

Preisinformationen

inkl. 250 € Studienmaterial, zahlbar in 4 Teilbeträgen.
zzgl. Prüfungsgebühren

Veranstaltungsinhalt im Detail

Freuen Sie sich auf die Zusammenarbeit mit unseren Experten und auf folgende Inhalte Ihrer Fortbildung:

A) Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen:

- Informationsbewertung und -aufbereitung
- Prozessoptimierung und Qualitätsmanagement
- Projektmanagement
- Zeit- und Selbstmanagement zur Optimierung der Büro- und Arbeitsorganisation

B) Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen:

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

C) Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld:

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

D) Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld:

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

Methoden

- Unterricht durch erfahrene Dozentinnen und Dozenten
- Lernerfolgskontrollen unter Prüfungsbedingungen
- intensive Prüfungsvorbereitungswoche vor den schriftlichen Prüfungen
- feste Ansprechpartnerin während der gesamten Studiums

Gesamtsumme

4.000,00 €

Geld zurück vom Staat:

Mit dem Aufstiegs-BAföG erhalten Sie einen Zuschuss bis zu *2.813 €*

Orleansstr. 10-12
81669 Hybrid (München)



Kontakt

Bildungsmanager



Andreas Zinsmeister

+49 89 5116 5581

Zinsmeister@ihk-akademie-muenchen.de