

## 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/](http://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

### Termin details

Di. | Do. abends

### Datum

11.03.2025 - 03.09.2026

### Ort

Ingolstadt

### Dauer

ca. 450 Unterrichtsstunden  
berufsbegleitend

### Termininformationen

Dienstag und Donnerstag, 18.00 - 21.15 Uhr  
ca. 6 Samstage, 8.00 - 15.00 Uhr

### Anmeldung erwünscht bis:

12.02.2025

### Organisatorische Hinweise

Die nächste Online-Infoveranstaltung findet am Montag, den 18.07.2024 ab 18:00 Uhr über Zoom statt. Den Zugangslink erhalten Sie nachdem wir Ihre Anmeldung bearbeitet haben.

## Veranstaltungsinhalt im Detail

Freuen Sie sich auf die Zusammenarbeit mit unseren erfahrenem Trainerteam 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**

---

3.850,00 €

Geld zurück vom Staat:

Mit dem Aufstiegs-BAföG erhalten Sie einen Zuschuss bis zu *2.886 €*

### **Preisinformationen**

Prüfungsgebühren und Studienmaterial sind nicht im Preis inbegriffen.

Teilnehmende erhalten vor Veranstaltungsbeginn eine Liste mit Literaturempfehlungen, um das erforderliche Studienmaterial (z.B. Fachbücher, Gesetzestexte) rechtzeitig beschaffen zu können.

Trainerskripte werden digital bereitgestellt.

## **IHK Akademie Ingolstadt**

---

Despag-Straße 4a  
85055 Ingolstadt



## **Kontakt**

---

### **Bildungsmanagerin**



**Bianca Sedlmair**

+49 841 93871 -33



Sedlmair@ihk-akademie-muenchen.de