



Fachwirt:in für Büro- und Projektorganisation (IHK), berufsbegleitend und online

Organisationstalent für den Büroalltag gesucht.



 Preis	3.890,00 Euro (exkl. MwSt) umsatzsteuerbefreit	 Die nächsten Termine	 Ansprechperson
 Kosten und Förderung	Bis zu 80 % förderbar durch Aufstiegs-BAföG, Weiterbildungsstipendium, Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr, Förderungen der Bundesländer	09.04.2024 - 12.08.2025 ----- 08.10.2024 - 05.02.2026 -----	Mira Berisha Tel: 030 677700-41 berufsbegleitend@wbstraining.de

> Kursbeschreibung Du behältst auch in heißen Phasen den Überblick, hast ein Auge fürs Detail und liebst es Abläufe zu koordinieren? Mit der Fachwirt:in für Büro- und Projektorganisation erwirbst du Expertenkenntnisse für die Strukturierung und Organisation von Veranstaltungen und Projekten. Lerne betriebliche Abläufe zu optimieren, mit Kund:innen eine nachhaltige Beziehung aufzubauen und das Personalmanagement zu begleiten.

> Aktuelle Kursinformationen **Online und Live. Lernen mit den besten Dozent:innen.** In unseren digitalen Weiterbildungen begleiten dich Dozent:innen in Echtzeit, die über jahrelange Berufserfahrung und Praxiserfahrung in der Lehre verfügen. Viele unserer Trainer:innen arbeiten sehr engagiert in Prüfungsausschüssen. Ihr exklusives Wissen werden sie mit dir teilen. Job, Familie oder Urlaub? Kein Problem. Unsere Seminare werden für dich aufgezeichnet und du hast acht Wochen Zeit die Aufzeichnungen anzuschauen.

Umfangreiche Prüfungsvorbereitung.

Unsere erfahrenen Trainer:innen bereiten dich gezielt auf die IHK-Prüfungen vor. Du bekommst von uns originale IHK-Prüfungen zum Üben. Du kannst den Dozent:innen alle möglichen Fragen rund um die Prüfung stellen und erhältst wertvolle Tipps für eine gelungene Präsentation.

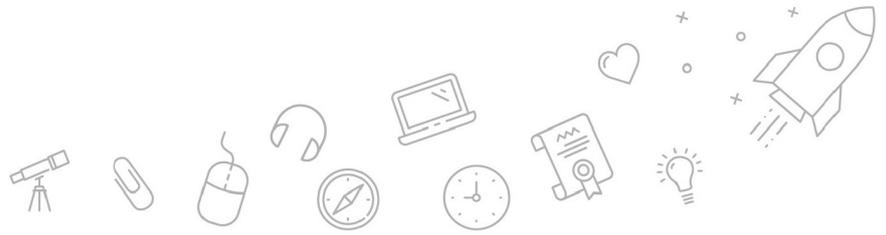
Individuelles Karriere-Coaching inklusive.

Individuelle Karriereplanung, Gehaltsverhandlung vorbereiten oder neue Bewerbungsunterlagen erstellen? Mit unseren Coaches hast du die richtigen Expert:innen an deiner Seite. Flexibel, digital und kostenlos.

Komplettpaket. Bis zu 80 % fördern lassen.

Das haben wir für dich zusammengestellt:

- Online und live Unterricht mit echten Dozent:innen
- digitale Fachliteratur und Skripte unserer Trainer:innen
- Originale IHK-Prüfungen
- Seminaraufzeichnungen der letzten acht Unterrichtswochen
- Persönliche Betreuung und Beratung



- Hochwertiger E-Learning Content zu verschiedenen Themen (z.B. Rechnungswesen für Fachwirt:innen)
- Maßgeschneidertes Karrierecoaching
- Intensive Vorbereitung auf die IHK-Prüfung

Nutze unsere kostenfreien Ratenmodelle, das [Aufstiegs-BAföG](#) oder andere [Fördermöglichkeiten](#) und lass dir bis zu 80 % des Gesamtbetrages fördern. Sprich uns an- wir beraten dich gerne.

> Teilnahme- voraussetzung

Für die Prüfung vor der IHK ist eine der folgenden Voraussetzungen zu erfüllen:

- eine mit Erfolg abgeschlossene kaufmännische oder verwaltende Ausbildung und eine einjährige Berufspraxis
- eine anerkannte, andere Ausbildung mit Erfolg abgeschlossen und eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
- eine mindestens fünfjährige Berufspraxis

Die Berufspraxis muss relevante Bezüge zu der späteren Tätigkeit haben.

Du bist dir unsicher, ob du die Zulassungsvoraussetzungen erfüllst? Wir beraten dich gerne. Ruf uns an.

> Inhalte

Unsere Fortbildung ist auf den DIHK-Rahmenlehrplan für die Fachwirt:in Büro- und Projektorganisation abgestimmt und enthält folgende Inhalte:

Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen

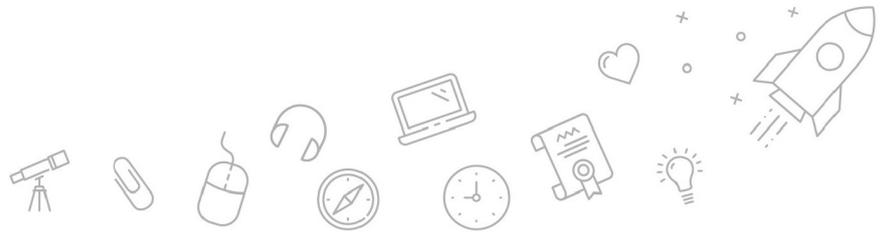
- Bewertung von Informationen und deren Aufbereitung für Entscheidungsprozesse unter Berücksichtigung der zu beteiligenden Organisationseinheiten
- Auswahl geeigneter Techniken zur Beurteilung und Optimierung von betrieblichen Prozessen unter Berücksichtigung des Qualitätsmanagements
- Verantwortliche Durchführung von betrieblichen Projekten unter Berücksichtigung des Projektmanagements
- Anwenden von Methoden des Zeits- 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

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

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

Vorbereitung auf die mündliche und schriftliche IHK-Prüfung

> Perspektiven nach der Qualifizierung

Mit deiner Fortbildung und dem erfolgreichen Abschluss wirst du zur gefragten Fach- und Führungskraft. Gleichzeitig erlangst du die Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung Master Professional in Business Management (Betriebswirt:in IHK) sowie für ein Hochschulstudium. Du hast eine Aufstiegsfortbildung bei uns absolviert und möchtest die [Betriebswirt:in](#) machen? Nutze deinen Rabattcode WBSREISE von 10 % bei der Buchung.

Da geht noch mehr! Du möchtest dich nach deinem Kurs spezialisieren und noch ein Studium dranhängen?

Durch unsere enge Partnerschaft mit der NBS Northern Business School profitierst du als Absolvent:in von tollen Vorteilen: lasse dir Kurse anrechnen und erhalte bis zu 10 % Rabatt auf deine Studiengebühren. Unsere Kolleg:innen bei NBS beraten dich gerne. [Jetzt persönliche Beratung vereinbaren.](#)

> Ablauf der Prüfung

schriftliche Prüfung:

zwei aufeinander abgestimmte, gleichgewichtige Aufgabenstellungen an zwei Tagen, wobei insgesamt alle vier Handlungsbereiche thematisiert werden

mündliche Prüfung:

Präsentation und Fachgespräch zu einem selbst gewählten Thema

Detaillierte Infos zur IHK-Prüfung findest du auf der [Website](#) deiner IHK/HK.

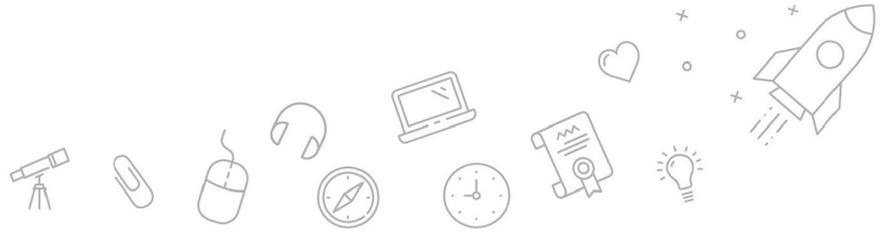
> Trainingsmethode

Live, digital und flexibel

Mit unserem Online-Lernformat ermöglichen wir Bildung, die live, online und interaktiv stattfindet. Zu den Unterrichtssessions loggst du dich mit anderen Lernenden in unserem virtuellen Klassenzimmer von MS Teams ein und wirst von unseren erfahrenen Trainer:innen umfassend begleitet. Vorteile sind die einfache Zusammenarbeit und Kommunikation innerhalb der Lerngruppe sowie die gleichzeitig lebendige Interaktion zwischen Teilnehmenden und Trainer:innen. Gelernt wird dort, wo du bist: im Büro, von zu Hause oder im Urlaub. Kannst du mal nicht dabei sein, schau dir einfach die Aufzeichnungen des Unterrichts an. Diese moderne Form der Fortbildung ermöglicht es dir, flexibel von unseren Expert:innen zu lernen.



WBS TRAINING



> Webseite

[Link zum Kurs](#)