

Büro- und Projektorganisation, Fachwirt IHK (SGD)

Kurzbeschreibung

Stärke deine Fähigkeiten im Büromanagement und Projektmanagement mit einer Online-Weiterbildung und mache dich fit für neue Aufgaben in Organisation und Steuerung.

Kursinhalte

Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen

- ✓ Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen

Informationsmanagement, Prozessmanagement, Qualitätsmanagement, Projektmanagement, Zeit- und Selbstmanagement im Büro

- ✓ Informationsmanagement
- ✓ Prozessmanagement
- ✓ Qualitätsmanagement
- ✓ Projektmanagement
- ✓ Zeit- und Selbstmanagement im Büro

Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen

- ✓ Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen



Auf einen Blick

Vollzeit: 8,7 Monate

Teilzeit: 15,2 Monate

Abschluss: IHK-Abschluss

Projektorganisation, Projektdokumentation, Zielgruppen- und Marktanalysen, Planen und Koordinieren von Werbemitteln, Veranstaltungsmanagement, Kundenkommunikation, Beschwerdemanagement

- ✓ Projektorganisation
- ✓ Projektdokumentation
- ✓ Zielgruppen- und Marktanalysen
- ✓ Planen und Koordinieren von Werbemitteln
- ✓ Veranstaltungsmanagement
- ✓ Kundenkommunikation
- ✓ Beschwerdemanagement

Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld

- ✓ Führen im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld
- ✓ Betreuen im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld
- ✓ Verwalten im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld
- ✓ Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld

Personalmanagement, Ausbildung, Konfliktmanagement, Moderation, Kommunikation, Präsentation

- ✓ Personalmanagement
- ✓ Ausbildung
- ✓ Konfliktmanagement
- ✓ Moderation
- ✓ Kommunikation
- ✓ Präsentation

Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld

- ✓ Steuerung von Geschäftsprozessen
- ✓ Einkauf

- ✓ Beschaffung
- ✓ Datenbanksysteme
- ✓ Bürowirtschaftliche Anwendungen
- ✓ Wissensmanagement
- ✓ Datenschutz und Datensicherheit

Voraussetzungen

Teilnahme am Kurs

- ✓ Du hast eine kaufmännische Ausbildung oder bereits Berufserfahrung im Büromanagement.

Materialien

- ✓ Studienmappe
- ✓ Begleheft
- ✓ 46 Studienhefte
- ✓ 4 Online-Selbstchecks
- ✓ Online-Trainings zu Präsentationstechniken
- ✓ Situationsaufgaben zur Prüfungsvorbereitung
- ✓ Zugang zum SGD-OnlineCampus

Zertifizierte Qualität



Alle unsere Weiterbildungen sind durch die **Zentralstelle für Fernunterricht (ZFU)** zugelassen und nach **AZAV** zertifiziert.

Damit erfüllen sie die hohen Standards an das Online-Lernen.

ZFU-Nummer: 5160125

AZAV-Nummer: 415/0147/25