

- 1. Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen**
- Informationsbewertung und -aufbereitung
 - Prozessoptimierung und Qualitätsmanagement
 - Projektmanagement
 - Zeit- und Selbstmanagement
- 2. Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen**
Projektorganisation und -dokumentation
- Zielgruppen- und Marktanalyse
 - Werbemittelplanung und -koordination
 - Veranstaltungsplanung und -durchführung
 - Kundenkommunikation und Beschwerdemanagement
- 3. 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
- 4. Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld**
- Kennzahlenaufbereitung
 - Einkauf und Beschaffung
 - Einsatz von Datenbanksystemen
 - Wissensmanagement

Ort	TGBBZ Sulzbach-Neuweiler Schillerstrasse 7 66280 Sulzbach
Dauer	620 UE (1 UE = 45 Min)
Unterricht	berufsbegleitend Montag 17:00-21:00 Uhr Mittwoch 17:00-21:00 Uhr und nach Terminabsprache evtl. auch Samstag 08:00-14:00 Uhr
Preis	1.195,20 Euro *inkl. „Aufstiegs-BAföG“ <i>Gesamtpreis ohne „Aufstiegs-BAföG“ 3.320,00 Euro</i> Zzgl. Prüfungsgebühren 108,00 Euro *inkl. „Aufstiegs-BAföG“ (zZt. 300,00 Euro ohne „Aufstiegs-BAföG“) <i>*inkl. Förderung durch „Aufstiegs-BAföG“ (40 %) und Teil-Darlehenserlass (40 %) bei erfolgreichem Abschluss, vorbehaltlich einer Gewährung des Darlehens durch die KfW</i>
Förderung	Förderung durch „Aufstiegs-BAföG“ <i>Mit dem Aufstiegs-BAföG nach AFBG können die Lehrgangs- und Prüfungsgebühren einkommensunabhängig mit 40% bezuschusst werden. Über den Restbetrag von 60% können Sie ein zinsgünstiges Darlehen der Kreditanstalt für Wiederaufbau (KfW) erhalten. Bei erfolgreich abgelegter Prüfung werden Ihnen nochmals 40% erlassen, die Sie nicht zurückzahlen müssen. Vorbehaltlich einer Gewährung des Darlehens durch die KfW.</i> <i>Es kann Ratenzahlung vereinbart werden.</i>
Kontakt	Fördergesellschaft TGBBZ Sulzbach mbH Schillerstrasse 7 66280 Sulzbach T +49 (0) 6897/92489-0 F +49 (0) 6897/92489-10 M info@foege.de Unsere Kompetenz für Ihre Weiterbildung

Geprüfte/r Kaufmann/frau für Büro und Projektorganisation IHK

Aufgaben Mit der Weiterbildung zum/r geprüften Fachkaufmann/frau für Büromanagement IHK werden Qualifikationen erworben, um gehobene Assistenz- und SachbearbeiterInnen-tätigkeiten sowie Koordinationsfunktionen in größeren Büros, Sekretariaten und Verwaltungsdiensten ausüben zu können. Mit der erhöhten Sachkompetenz sowie der Berufserfahrung sind die Fachkaufleute in der Lage, Führungs- und Steuerungsaufgaben einschließlich Aufgaben der bereichsbezogenen Aus- und Weiterbildung sowie Personalentwicklung in ihrem speziellen Funktionsbereich wahrzunehmen.

Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten dreijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
3. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis nachweist.

(2) Die Berufspraxis nach Absatz (1) muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den in §1 Absatz genannten Aufgaben haben.

(3) Abweichend von Absatz 1 ist zur Prüfung zuzulassen, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) erworben zu haben, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.