

## Kursinformationen

### Daten zur Aufstiegsfortbildung

- 525 Unterrichtsstunden/ca. 14 Monate (dienstags und donnerstags) und eine Blockwoche Bildungsurlaub (Mo. – Fr.)
- max. 15 Teilnehmende
- Beginn/Ende: siehe [www.bfw.de/oldenburg](http://www.bfw.de/oldenburg)

### Abschluss

- IHK-Abschluss
- bfw-Zertifikat

### Zugangsvoraussetzungen

- Mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten dreijährigen kaufmännischen oder verwandten Ausbildungsberuf und mind. einjährige Berufserfahrung oder
- Mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf und mind. zweijährige Berufserfahrung oder mind. fünfjährige Berufspraxis

### Zielgruppe

Fachkräfte mit (kaufmännischer) Ausbildung und Berufserfahrung in Assistenz und Projektarbeit.

### Förderung

Eine finanzielle Förderung, z. B. durch das AufstiegsBAföG (ehem. Meister-BAföG) ist bei Vorliegen persönlicher Voraussetzungen möglich. Eine Förderung durch die Bundesagentur für Arbeit ist auch möglich.

### AGB und Datenschutz

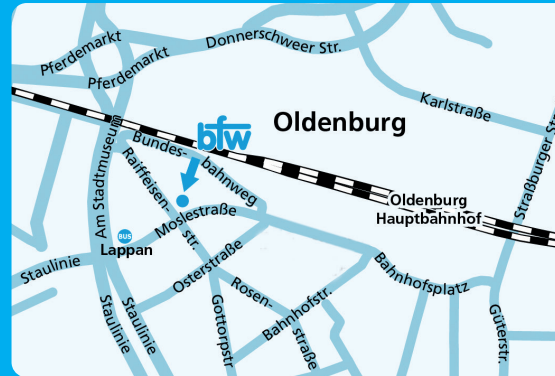
Unsere AGB finden Sie unter [www.bfw.de/agb](http://www.bfw.de/agb)

**Sind Sie interessiert?** Wir sind jederzeit gerne für Sie da! Weitere Informationen über das bfw und unsere Bildungsangebote erhalten Sie auf [www.bfw.de](http://www.bfw.de).

### Ihr Kontakt zu uns

Mit öffentlichen Verkehrsmitteln:

Ab Hauptbahnhof Oldenburg (Bahnhofplatz) biegen Sie in Richtung Innenstadt in die Moslestraße ein. Nach etwa 500 Metern befindet sich das bfw auf der rechten Seite in der 7. und 8. Etage.



### bfw – Unternehmen für Bildung.

Insa Braun  
Moslestraße 3  
26122 Oldenburg  
Telefon: 0441 9254410  
[oldenburg@bfw.de](mailto:oldenburg@bfw.de)  
[www.bfw.de/oldenburg](http://www.bfw.de/oldenburg)



### Öffnungszeiten

Montag – Donnerstag: 07:30 – 16:00 Uhr  
Freitag: 07:30 – 15:30 Uhr

Management und Persönlichkeit

## Aufstiegsfortbildung



## Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation

IHK-Abschluss



Unternehmen für Bildung.

## Ziele

Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation ist eine berufliche Fortbildung, deren Prüfung bundesweit einheitlich geregelt ist. Für die Zulassung zur Prüfung ist die Teilnahme an einem Kurs nicht verpflichtend, jedoch empfehlenswert. Die Fortbildung erweitert die Beschäftigungsperspektiven deutlich.

Durch die Fortbildung zum/zur IHK-Geprüften Fachwirt/-in qualifizieren Sie sich für verantwortungsvolle Führungsaufgaben.

**Fachwirte und -wirtinnen für Büro- und Projektorganisation** nehmen Büroleitungstätigkeiten wahr. Sie koordinieren die Arbeitsprozesse in Büros, etwa von Geschäftsbereichen oder Fachabteilungen, ermitteln bürowirtschaftsbezogene Kennzahlen und werten sie aus. planen, organisieren, koordinieren und kontrollieren Projekte und Veranstaltungen im In- und Ausland. wirken daran mit, betriebliche Prozesse zu gestalten

Fachwirte und -wirtinnen für Büro- und Projektorganisation sind in vielen Betrieben gefragte Allrounder für Organisations- und Führungsaufgaben. Diese Aufstiegsfortbildung zielt auf die Entwicklung von Führungskräften im büro- und personalwirtschaftlichem Umfeld ab.



## Inhalte

Diese Aufstiegsfortbildung vermittelt Ihnen das Know-How, um anspruchsvolle und komplexe Tätigkeiten in den Bereichen Büromanagement und Projektassistenz professionell und kompetent übernehmen zu können.

Der berufsbegleitende und handlungsorientierte Aufbau sichert Ihnen eine Fortbildung auf hohem Niveau. Oberstes Ziel ist die Vermittlung von Wissen und Handlungskompetenzen in den berufsrelevanten Arbeitsfeldern.

### **Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen**

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

### **Mitgestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen**

Projektorganisation und -dokumentation, Zielgruppen- und Marktanalyse, Werbemittelplanung und -koordination, Veranstaltungsmanagement, Beschwerdemanagement und Kundenkommunikation

### **Betreuen, Führen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichem Umfeld**

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

### **Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichem Umfeld**

Kennzahlenaufbereitung, Einkauf und Beschaffung, Einsatz von Datenbanksystemen, Wissensmanagement

## Über uns

Seit 1953 qualifizieren wir Menschen für die Zukunft, helfen bei der Vermittlung von Arbeitsplätzen und bieten ihnen neue Möglichkeiten für ein erfolgreiches Berufsleben.

Wir sehen unsere Verantwortung darin, zukunftsfähige Berufe anzubieten. Ob erneuerbare Energien, modernste Luftfahrttechnik oder Grenzen überschreitende Logistik – unser Bildungsangebot verbindet bewährte Fachkompetenz mit kreativen Lösungen.



Mit unseren mehr als 100 Kooperationspartnern bietet die bfw – Unternehmensgruppe, Arbeitssuchenden und Beschäftigten mit dem Wunsch nach neuen Perspektiven, geeignete regionale Arbeitsangebote. Pro Jahr verbessern wir für 46.000 Teilnehmende die Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

Neben unserem Umschulungs-, Fort- und Weiterbildungsangebot bieten wir auch Unternehmenskunden ein attraktives Portfolio.