

Informationen

Zielgruppe

Personen aus kaufmännischen Tätigkeitsbereichen, Quer- und Wiedereinsteiger*innen, Selbstständige, Existenzgründer*innen.

Voraussetzungen

Basiswissen in kaufmännischen Handlungsfeldern.

Einstieg / Dauer

Einstieg jederzeit möglich.

6 Monate Voll-/ bzw. 9 Monate Teilzeit

Unterrichtszeiten

Voll-/ Teilzeit: Mo - Fr: flexibel von 8:00 bis 16:00 Uhr
Ø 40 bzw. 25 Unterrichtseinheiten (UE) à 45 Minuten / Woche

Unterrichtsform

Der Unterricht findet in Präsenz am Standort ggf. mit E-Learning Anteilen statt.

Lehrmittel

Alle benötigten Schulungsunterlagen werden Ihnen leihweise oder kostenlos zum Verbleib zur Verfügung gestellt.

Abschluss

IHK-Zertifikat nach bestandener Prüfung

Lehrgangskosten / Fördernde Stellen

Arbeitsagenturen und JobCenter über **Bildungsgutschein** (§81), Rentenversicherungsträger, Berufsgenossenschaften, LVA, BfA, Selbstzahler

Qualität

Die Qualifizierung ist von einer unabhängigen, fachkundigen Stelle (Certqua) nach der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (AZAV) zertifiziert.

Beratung / Anmeldung

Standorte

Hessen:

64293 **Darmstadt**, Pallaswiesenstraße 182
☎ 06151 - 95 75 290, ✉ darmstadt@wifa.de

Nordrhein-Westfalen:

53123 **Bonn**, Heilsbachstraße 17-19
☎ 0228 - 96 49 93 44, ✉ bonn@wifa.de
50321 **Brühl**, Euskirchener Straße 11
☎ 02232 - 41 11 51, ✉ bruehl@wifa.de
50968 **Köln**, Gustav-Heinemann-Ufer 56
☎ 0221 - 37 79 89 89, ✉ koeln@wifa.de
57462 **Olpe**, Olper Hütte 5g
☎ 02761 - 94 33 350, ✉ olpe@wifa.de
57392 **Schmallenberg**, Oststraße 14
☎ 02972 - 96 10 790, ✉ schmallenberg@wifa.de
53721 **Siegburg**, Europaplatz 1
☎ 02241 - 14 85 400, ✉ siegburg@wifa.de
57072 **Siegen**, Koblenzer Straße 29
☎ 0271 - 40 57 84 90, ✉ siegen@wifa.de

Rheinland-Pfalz:

57610 **Altenkirchen**, Wilhelmstraße 41
☎ 02681 - 87 90 38, ✉ altenkirchen@wifa.de
54634 **Bitburg**, Trierer Straße 8
☎ 06561 - 69 58 765, ✉ bitburg@wifa.de
55743 **Idar-Oberstein**, Hauptstraße 157
☎ 06781 - 56 37 041, ✉ idar-oberstein@wifa.de
56068 **Koblenz**, Bahnhofplatz 20
☎ 0261 - 91 49 73 60, ✉ koblenz@wifa.de
55116 **Mainz**, Bahnhofstraße 8a
☎ 06131 - 14 33 068, ✉ mainz@wifa.de
56410 **Montabaur**, Steinweg 34
☎ 02602 - 13 41 321, ✉ montabaur@wifa.de
56564 **Neuwied**, Sohler Weg 65
☎ 02631 - 34 73 38, ✉ neuwied@wifa.de
54296 **Trier**, Max-Planck-Straße 24
☎ 0651 - 46 27 955, ✉ trier@wifa.de
54516 **Wittlich**, Friedrichstraße 36b
☎ 06571 - 14 99 079, ✉ wittlich@wifa.de

Saarland:

66424 **Homburg**, Kaiserstraße 48
☎ 06841 - 75 76 120, ✉ homburg@wifa.de
66740 **Saarlouis**, Walter-Bloch-Straße 6
☎ 06831 - 12 70 136, ✉ saarlouis@wifa.de

Stand: 10/20

Fachkraft für Office-Management

mit **IHK-Zertifikatsprüfung**



Hessen • Nordrhein-Westfalen
Rheinland-Pfalz • Saarland

Konzept

Sie möchten

- Ihren Arbeitsplatz im modernen Office finden
- Unternehmensabläufe eigenverantwortlich unterstützen
- die Anforderungen einer professionellen Büroorganisation beherrschen
- einen anerkannten Nachweis über Fachkenntnisse erwerben



Wir haben die passende Qualifizierung für Sie!

In drei Modulen bauen Sie Ihr Wissen in Office Management, Finanz- und Lohnbuchhaltung, Warenwirtschaft auf bzw. vertiefen Ihre Kenntnisse.

Sie lernen, die Theorie mit der praktischen Anwendung von MS-Office und Lexware-financial-office pro zu verknüpfen und betriebliche Fragestellungen zu entwickeln.

Volle Kostenübernahme möglich!

Module

Modul 1 - Office Management

- Grundlagen IT und Betriebssysteme
- Microsoft Office
Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- Internet, E-Mail & Microsoft Teams

Modul 2 - Finanz- und Lohnbuchhaltung

- Grundlagen Buchhaltung
- Anwendung Lexware buchhaltung® pro
- Grundlagen Lohnbuchhaltung
- Anwendung Lexware lohn und gehalt® pro

Modul 3 - Warenwirtschaft

- Grundlagen Warenwirtschaft
- Anwendung Lexware warenwirtschaft®

Umfang

Modul 1, 2: 10 bzw. 16 Wochen (je 400 UE) in Voll-/ bzw. Teilzeit
Modul 3: 4 bzw. 6 Wochen (160/150 UE) in Voll-/ bzw. Teilzeit



www.wifa.de

Ihre Perspektive

Als Fachkraft für Office Management finden Sie Ihr Arbeitsumfeld in allen Wirtschaftsbranchen, in öffentlichen Verwaltungen, bei Verbänden und Stiftungen.

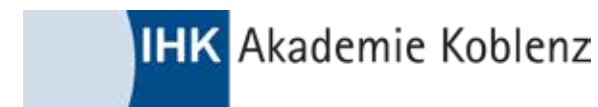
Sie können in den verschiedensten Unternehmensbereichen und -abteilungen als qualifizierte Allroundkraft eingesetzt werden.



Zertifikat

Nach erfolgreichem Abschluss der Weiterbildung können Sie an der Zertifikatsprüfung Fachkraft für Office Management der IHK-Akademie Koblenz teilzunehmen.

Die Prüfung findet in der Regel quartalsweise im Kammerbezirk Koblenz statt.



IHK-Zertifikat