

Informationen

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

Basiswissen in kaufmännischen Handlungsfeldern, Deutsch B2 (GER), Eingangstest.

Einstieg / Dauer

Termine quartalsweise auf Anfrage; 6 Monate Vollzeit (960 UE) bzw. 9 Monate Teilzeit (950 UE).

Unterrichtszeiten

Mo - Fr: flexibel zwischen 8:00 und 16:00 Uhr
Ø 40 bzw. 25 Unterrichtseinheiten (UE) à 45 Minuten / Woche

Unterrichtsform

Der Unterricht findet in Präsenz am Standort oder in hybrider Lernform online statt.

Lehrmittel

Schulungsunterlagen werden leihweise oder kostenlos zum Verbleib zur Verfügung gestellt.

Abschluss

Nach Lehrgangsende ist die Teilnahme an der Zertifikatsprüfung der IHK-Akademie Koblenz möglich.

Lehrgangskosten / Fördernde Stellen

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

Qualität

Der Lehrgang 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**, Koblenzer Straße 25
☎ 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

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: 02/23

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 Fachbereichen 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

Schulungsinhalte

Fachbereiche	Inhalte
Office-Management	<ul style="list-style-type: none">• Grundlagen IT• Datenschutz, -sicherheit• Word, Excel & PowerPoint• Internet, Outlook & Teams
Finanz- und Lohnbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none">• Grundlagen Finanzbuchhaltung• Lexware buchhaltung®• Grundlagen Lohnbuchhaltung• Lexware lohn und gehalt®
Warenwirtschaft	<ul style="list-style-type: none">• kaufmännische Grundlagen• Controlling-Instrumente• Grundlagen Warenwirtschaft• Lexware warenwirtschaft®

Im Anschluss an die Qualifizierung absolvieren Sie bei Bedarf eine optionale **berufspraktische Phase** von 8 bzw. 12 Wochen in Voll-/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.

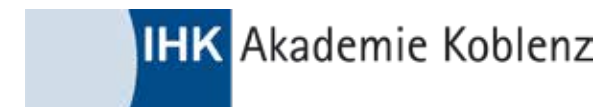
Sie können in den verschiedensten Unternehmensbereichen und -abteilungen als qualifizierte Allroundkraft eingesetzt werden.



Zertifikat

Nach erfolgreichem Abschluss des Lehrgangs nehmen Sie an der Zertifikatsprüfung Fachkraft für Office-Management der IHK-Akademie Koblenz teil.

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



IHK-Zertifikat