

## Informationen

### Zielgruppe

Personen aus kaufmännischen Bereichen, Wieder-einsteiger\*innen, Selbstständige, Existenzgründer\*innen.

### Voraussetzungen

Basiswissen in kaufmännischen Handlungsfeldern.

### Einstieg / Dauer

Einstieg jederzeit möglich, 6 Monate Vollzeit 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 mit E-Learning Anteilen statt.

### Lehrmittel

Schulungsunterlagen werden 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: 05/21

## Fachkraft für **digitales** Office-Management

mit **IHK-Zertifikatsprüfung**



Hessen • Nordrhein-Westfalen  
Rheinland-Pfalz • Saarland

## Konzept

### Sie möchten

- moderne, digitale Office-Anwendungen einsetzen und webbasierend nutzen,
- Einblicke in das betriebliche Management gewinnen,
- selbstständig betriebsinterne Fragestellungen lösen lernen,
- zukunftsweisende online-Methoden des Marketings kennenlernen.



### Wir haben die passende Qualifizierung für Sie!

In drei Modulen bauen Sie Ihr Wissen in digitalen Office-Anwendungen, im betrieblichen Management und Marketing für den Einsatz am computergesteuerten Arbeitsplatz auf bzw. vertiefen Ihre Kenntnisse.

Volle Kostenübernahme möglich

## Schulungsinhalte

Fachbereiche	Inhalte
Teil 1 <b>Digitale Office Anwendungen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Homeoffice-Arbeitsplätze</li><li>• Grundwissen Cloudsysteme, Webdienste</li><li>• MS Office 365 - MS Word, MS Excel, MS PowerPoint &amp; MS Teams</li><li>• Kommunikationssoftware</li></ul>
Teil 2 <b>Betriebliches Management</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• kaufmännische und arbeitsrechtliche Grundlagen</li><li>• Datenschutzgrundverordnung</li><li>• moderne Geschäftskorrespondenz</li><li>• Online-Bewerbungen</li><li>• Zeit- und Selbstmanagement</li><li>• Einführung Rechnungswesen, Mahnwesen</li><li>• Wirtschaftsendgisch/ -deutsch</li></ul>
Teil 3 <b>Marketing</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• digitales Fachvokabular</li><li>• Social-Media Marketing &amp; PR</li><li>• Google Marketinginstrumente</li><li>• Erfolgsanalyse-Tools</li><li>• Design Thinking</li></ul>

### Umfang

6 Monate in Vollzeit (gesamt 960 UE)  
9 Monate in Teilzeit (gesamt 950 UE)

[www.wifa.de](http://www.wifa.de)

## Ihre Perspektive

Als Fachkraft für digitales Office Management automatisieren Sie Geschäftsabläufe, sorgen für Effizienz und Qualität, arbeiten mit modernen Medien und tragen direkt zum Unternehmenserfolg bei.

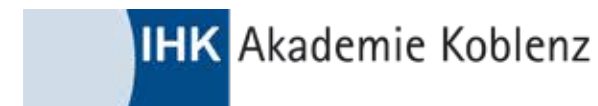
Nutzen Sie Ihren Vorsprung in einem zukunftsweisen- den Arbeitsmarkt!



### Zertifikat

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

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



IHK-Zertifikat