



Informationen

Einstieg & Dauer

Starttermine

über den QR-Code
und auf www.wifa.de



Unterrichtsform & Dauer

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

6 Monate VZ, 9 Monate TZ (960 UE)
Mo - Fr: flexibel zwischen 8:00 und 16:00 Uhr
40 bzw. 25 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten / Woche

Zielgruppe & Voraussetzungen

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

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

Kosten & Förderungsarten

Bei vorliegender Voraussetzung bis zu 100% förderbar.

Arbeitsagenturen/Jobcenter über Bildungsgutschein (§81), Berufsförderungsdienst, Berufsgenossenschaften, Rentenversicherungsträger, Qualifizierungschancengesetz.

Abschluss

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

Qualität

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



Schulungszentren

57610 Altenkirchen
Koblenzer Straße 25
☎ 02681 879038
✉ altenkirchen@wifa.de

54634 Bitburg
Trierer Straße 8
☎ 06561 6958765
✉ bitburg@wifa.de

53123 Bonn
Heilsbachstraße 17-19
☎ 0228 96499344
✉ bonn@wifa.de

50321 Brühl
Euskirchener Straße 11
☎ 02232 411151
✉ bruehl@wifa.de

64293 Darmstadt
Rößlerstraße 88
☎ 06151 9575290
✉ darmstadt@wifa.de

52353 Düren
Am langen Graben 5
☎ 02421 4807070
✉ dueren@wifa.de

66424 Homburg
Fabrikstraße 51, Haus 2
☎ 06841 7576120
✉ homburg@wifa.de

55743 Idar-Oberstein
Hauptstraße 157
☎ 06781 5637041
✉ idar-oberstein@wifa.de

56068 Koblenz
Bahnhofplatz 20
☎ 0261 91497360
✉ koblenz@wifa.de

50968 Köln
Gustav-Heinemann-Ufer 56
☎ 0221 37798989
✉ koeln@wifa.de

55116 Mainz
Bahnhofstraße 8a
☎ 06131 1433068
✉ mainz@wifa.de

56410 Montabaur
Steinweg 34
☎ 02602 1341321
✉ montabaur@wifa.de

56564 Neuwied
Sohler Weg 65
☎ 02631 347338
✉ neuwied@wifa.de

57462 Olpe
Olper Hütte 5g
☎ 02761 9433350
✉ olpe@wifa.de

66740 Saarlouis
Walter-Bloch-Straße 6
☎ 06831 1270136
✉ saarlouis@wifa.de

57392 Schmallenberg
Oststraße 14
☎ 02972 9610790
✉ schmallenberg@wifa.de

53721 Siegburg
Europaplatz 1
☎ 02241 1485400
✉ siegburg@wifa.de

57072 Siegen
Koblenzer Straße 29
☎ 0271 40578490
✉ siegen@wifa.de

54296 Trier
Max-Planck-Straße 24
☎ 0651 4627955
✉ trier@wifa.de

wifa



Fachkraft für
Office Management (IHK)

Wifa Gruppe GmbH
Kölner Wirtschaftsfachschule





Ihre Qualifizierung

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 365 und Lexware financial office pro® zu verknüpfen und betriebliche Fragestellungen zu entwickeln.

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

Starttermine

über den QR-Code
und auf www.wifa.de



Persönlich.



Module

Fachbereiche	Inhalte
Office Management	• Grundlagen IT • Microsoft Word • Microsoft Excel • Microsoft PowerPoint • Outlook & Internet
Finanz- und Lohnbuchhaltung	• Grundlagen Finanzbuchhaltung • Lexware buchhaltung® • Grundlagen Lohnbuchhaltung • Lexware lohn und gehalt®
Warenwirtschaft	• kaufmännische Grundlagen • Controlling-Instrumente • Grundlagen Warenwirtschaft • Lexware warenwirtschaft®

Bildend.



Ihre Perspektive

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

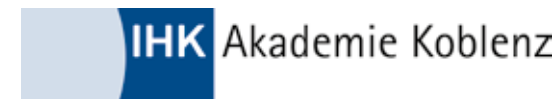
Sie können in den verschiedensten Unternehmensbereichen und -abteilungen als qualifizierte Allroundkraft eingesetzt werden.



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.



Modern.