Informationen

Einstieg & Dauer

Start TZ	Start VZ	Ende / Prüfung
-	20. Mai 2024	**7. November 2024**
14. Mai 2024	26. August 2024	**20. Februar 2025**
9. August 2024	21. November 2024	**22. Mai 2025**

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

Unterrichtsform

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

Zielgruppe & Voraussetzungen

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

Basiswissen in kaufmännischen Handlungsfeldern, Deutsch B2 (GER), Englisch B1 (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 Lehrgänge sind von einer unabhängigen, fachkundigen Stelle (Certqua) nach der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (AZAV) zertifiziert.

Stand: 03/24

Schulungszentren

Hessen

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

NRW

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

RLP

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

wifa

Fachkraft für digitales
Office-Management

Wifa Gruppe GmbH
Kölner Wirtschaftsfachschule

CERTQUA

Ihre Qualifizierung

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

Weitere **Infos** finden Sie hier!

www.wifa.de

Module

Fachbereiche	Inhalte
Digitale Office Anwendungen	• Homeoffice-Arbeitsplätze • Grundwissen Cloudsysteme • Webdienste • MS Office 365 - Word, Excel, PowerPoint & Teams • Kommunikationssoftware
Betriebliches Management	• kaufmännische und arbeitsrechtliche Grundlagen, DSGVO • moderne Geschäftskorrespondenz • Zeit- und Selbstmanagement • Einführung Rechnungswesen, Mahnwesen • Wirtschaftsenglisch/ -deutsch
Marketing	• Shop-Vermarktung • Online Marketing • Erfolgssteuerung • Key Performance Indicators • Social Selling & Social Media Marketing

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 zukunftsweisenden Arbeitsmarkt!

Zertifikat

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

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

IHK Akademie Koblenz

Persönlich. **Bildend.** **Modern.**