

Projekt- und Wirtschaftsassistenz: Mit aktuellem Know-how zur neuen Stelle

Ab 9. März 2026

FiGD
AKADEMIE FÜR MEDIENENTWICKLUNG

Mit aktuellem Know-how
in den neuen Job als
**Projekt- und
Wirtschaftsassistenz**

mit einem
Bildungsgutschein

Wir machen Sie fit für die Praxis:

**Büroorganisation in
MS Office 2024
Kalkulation
Klassisches und agiles
Projektmanagement ...**



Informieren Sie sich jetzt

Organisationstalent, Kommunikationsstärke und ein sicherer Umgang mit modernen Büro-Tools sind Schlüsselqualifikationen in der heutigen Arbeitswelt. Die [Weiterbildung "Projekt- und Wirtschaftsassistenz"](#) der FiGD Akademie vermittelt in nur drei Monaten genau diese Kompetenzen – kompakt, praxisnah und voll förderbar. Der Starttermin ist der 09.03.2026. Die Qualifizierung richtet sich an Menschen, die beruflich (wieder) einsteigen, sich neu orientieren oder ihre Assistenzkompetenzen gezielt ausbauen möchten.

Im Zentrum der Weiterbildung stehen praxisrelevante Inhalte: Von der Büroorganisation mit MS Office 2024 über klassische und agile Projektmanagementmethoden bis hin zu Kalkulation, Kostenplänen und kundenorientierter Kommunikation. Auch Themen wie Rhetorik, Zeitmanagement, Personal- und Teamführung sowie rechtliche Grundlagen (z. B. DSGVO) sind Bestandteil des Curriculums. Ziel ist es, die Teilnehmenden auf verantwortungsvolle Aufgaben in Projektteams, Unternehmensorganisationen oder Bürostrukturen vorzubereiten.

Der Unterricht findet in Vollzeit von Montag bis Freitag (08:30 bis 15:30 Uhr) in den modernen Räumen der FiGD Akademie in Berlin statt. Die Vermittlung erfolgt durch erfahrene Fachdozentinnen und Dozenten, die neben der Theorie auch praktische Anwendungsphasen begleiten. Durch den gezielten Einsatz realer Projektbeispiele wird das Gelernte direkt umsetzbar und nachhaltig gefestigt.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten nach Abschluss ein FiGD-Zertifikat im Bereich Business und Management. Damit schaffen sie beste Voraussetzungen für einen beruflichen Einstieg als Projektassistenz, Office-ManagerIn oder Wirtschaftsassistenz in Unternehmen verschiedenster Branchen.

Die Maßnahme ist AZAV-zertifiziert und zu 100% über einen Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit oder anderer Kostenträger förderbar. Wer Interesse hat, kann einen individuellen Beratungstermin vereinbaren. Weitere Informationen zur Fortbildung finden Sie auf der offiziellen Seite zur Projekt- und Wirtschaftsassistenz.

Steigen Sie jetzt ein in ein vielseitiges Berufsfeld mit Zukunft – strukturiert, professionell und praxisorientiert.

Beginn:

Montag, 9. März 2026, 15:30 Uhr

Ende:

Freitag, 12. Juni 2026, 15:30 Uhr

Veranstaltungsort:

Berlin

Deutschland

Website & Anmeldung:

Email info@figd-akademie.de

<https://www.figd-akademie.de/bueroorganisation-office-management/>