

## Wissenswertes

Die **Teilnehmerzahl** ist auf 20 bis 25 TeilnehmerInnen beschränkt.

Die **Dauer** der Weiterbildung (in Vollzeit) umfasst 27 Wochen — davon 23 Wochen Unterricht (975 Unterrichtseinheiten) mit anschließendem Praktikum.

**Starttermin** ist der **14.01.2019**.

Der Lehrgang **endet** am **26.07.2019**.

**Unterrichtszeiten** sind von Montag bis Donnerstag 8 Uhr bis 16 Uhr und Freitag von 8 Uhr bis 14:15 Uhr.

Das **Praktikum** findet in der Zeit vom 01.07.2019 bis zum 25.07.2019 statt.

**Unterrichtsfreie Zeit** ist am 31.05.2019 und 21.06.2019.

Der **Unterrichtsort** ist das MAINTRAINING-Seminarzentrum, Schweinfurter Straße 28, 97076 Würzburg.

**Zugangsvoraussetzungen** sind Englischkenntnisse (*mindestens Hauptschulniveau*) sowie Belastungsfähigkeit und Veränderungsbereitschaft.

Die **Prüfungen** erfolgen durch interne Leistungskontrollen mit abschließendem MAINTRAINING-Zeugnis und QM-Zertifikat. Die Prüfung zur QM-Fachkraft wird durch die TQCert GmbH nach DAkkS abgenommen.

**Kontakt:** Bitte übersenden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Wir beachten die DSGVO: [www.maintraining.de](http://www.maintraining.de)  
Gerne beantworten wir vorab Ihre Fragen.  
*Rufen Sie uns an!*

### MAINTRAINING Gisela Lohrey

Schweinfurter Straße 28  
97076 Würzburg

Telefon 0931 25024-0  
Telefax 0931 25024-10

E-Mail [info@MAINTRAINING.de](mailto:info@MAINTRAINING.de)  
Internet [www.MAINTRAINING.de](http://www.MAINTRAINING.de)

Zu diesem Lehrgang finden regelmäßig **Informationsveranstaltungen** statt. Hierzu laden wir Sie herzlich ein.

*Die Termine finden Sie auf unserer Homepage oder rufen Sie uns einfach an.*



## Office-ManagerIn

mit Abschluss zur Fachkraft für  
Qualitätsmanagement

Vollzeit-Lehrgang in Würzburg

**Start 14. Januar 2019**



## Themenübersicht

### Büro- und Kundenkompetenzen

zirka 220 UE\*

Büroorganisation  
Professioneller Schriftverkehr  
Kundenorientiertes Telefonat  
Gesprächsführung  
Präsentationstechnik  
Meetings  
Konfliktmanagement  
Teamarbeit  
Business-Knigge

### Office-Programme

zirka 190 UE\*

Word  
Excel  
PowerPoint  
Access  
Outlook

### Büroenglisch

zirka 180 UE\*

Telefonat  
Konversation  
Korrespondenz  
Kurzvortrag

## Office-ManagerIn Vollzeit

### Fachkraft Qualitätsmanagement

zirka 80 UE\*

QM-Grundlagen  
DIN EN ISO 9001

### Betriebswirtschaftslehre

zirka 180 UE\*

Kaufmännische Grundlagen  
Logistik, Auftragsbearbeitung  
Personalwesen, Arbeitsrecht  
Lexware-Belegbuchhaltung

### Datenkompetenz

zirka 90 UE\*

EDV-Grundlagen  
Internet  
Datenschutz/-sicherheit

### Bewerbungscoaching

zirka 35 UE\*

Bewerbungsunterlagen  
Vorstellungsgespräch

\* Unterrichtseinheit

## Unser Angebot

Wir arbeiten seit 1999 in der Erwachsenenbildung. Das Lehr- und Verwaltungspersonal verfügt in diesem Bereich über eine mehrjährige Berufserfahrung. Das Büroteam und alle DozentInnen arbeiten höchst engagiert und kundenorientiert.

Unser Aufgabengebiet sehen wir nicht nur in der klassischen Wissensvermittlung: Lehrgangsbegleitend werden in individuellen Einzelterminen Ihre Bewerbungsunterlagen optimiert. Unser Bewerbungscoach formuliert gemeinsam mit Ihnen Anschreiben, verfasst Kurzbewerbungen und gibt Tipps für das Vorstellungsgespräch.

Der Praktikumscoach analysiert mit Ihnen im Einzelgespräch Ihre individuelle Situation und unterstützt Sie bei der Suche der Praktikumsstelle.

## Personenkreis

### Arbeitssuchende

- aus dem kaufmännischen Umfeld
- aus dem gewerblichen Umfeld mit kaufmännischer Erfahrung
- aus dem akademischen Umfeld
- Berufswiedereinsteigerinnen

## Ausbildungsumgebung

Die Ausbildung findet in einer Windows-100Mbit-Netzwerkumgebung statt. Sie arbeiten an einem eigenen PC. Ihr Arbeitsplatz ist mit einem DSL-Internetzugang ausgestattet. Die eingesetzte Software zur EDV-Ausbildung entspricht dem aktuellen Standard.

Der Schulungsraum inklusive EDV-Ausstattung und Internetzugang steht Ihnen auch außerhalb der Kurszeiten zur Verfügung. Hier können Sie zusätzliche Übungen, die zur Vertiefung der Kenntnisse ausgehändigt werden, bearbeiten.

Seit Mai 2000 findet der Lehrgang »Office-ManagerIn« mit sehr großem Erfolg statt. In dieser Zeit haben wir die Lehrgangsinhalte und Computerumgebung stets den aktuellen Erfordernissen des Arbeitsmarktes angepasst. Aber eines ist gleich geblieben: Sie stehen immer im Mittelpunkt unserer Bemühungen.

**Ihr Erfolg ist unser Erfolg!**

## Förderungsmöglichkeiten

Eine 100%ige Förderung ist durch die zuständige Agentur für Arbeit (SGB III) bzw. das Jobcenter (SGB III/SGB II) in Form eines Bildungsgutschein möglich.

Nähere Auskünfte erteilen Ihnen die MitarbeiterInnen Ihrer zuständigen Agentur für Arbeit bzw. des Jobcenters.