

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 **13.5.2019**.

Der Lehrgang **endet** am **2.12.2019**.

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 4.11.2019 bis zum 29.11.2019 statt.

Unterrichtsfreie Zeit ist am 31.5.2019, 21.6.2019, vom 12.8.2019 bis 16.8.2019 sowie am 4.10.2019.

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
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
Internet 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 13. Mai 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 160 UE*

Kaufmännische Grundlagen
Logistik, Auftragsbearbeitung
Personalwesen, Arbeitsrecht
Lexware-Belegbuchhaltung

Datenkompetenz

zirka 110 UE*

EDV-Grundlagen
Internet
Datenschutz/-sicherheit

Bewerbungscoaching

zirka 35 UE*

Bewerbungsunterlagen
Vorstellungsgespräch

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

Arbeitsuchende

- 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. So legen wir aktuell einen neuen Schwerpunkt auf Datenschutz (DSGVO) und Datensicherheit. 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.

* Unterrichtseinheit