

## Wissenswertes

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

Die **Dauer** der Weiterbildung (in Teilzeit) umfasst 28 Wochen inklusive Praktikum (580 Unterrichtseinheiten).

**Starttermin** ist der **29.06.2022**.

Der Lehrgang **endet** am **03.02.2023**.

**Unterrichtszeiten** sind von Montag bis Donnerstag 8 Uhr bis 12:15 Uhr und Freitag von 8 Uhr bis 11:15 Uhr.

Das **Praktikum** findet in der Zeit vom 16.01.2023 bis zum 02.02.2023 statt.

**Unterrichtsfreie Zeit** ist vom 08.08. bis 19.08.2022, am 31.10.2022 und in der Zeit von 23.12.2022 bis 06.01.2023.

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.

**Kontakt:** Bitte übersenden Sie uns Ihre 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.*



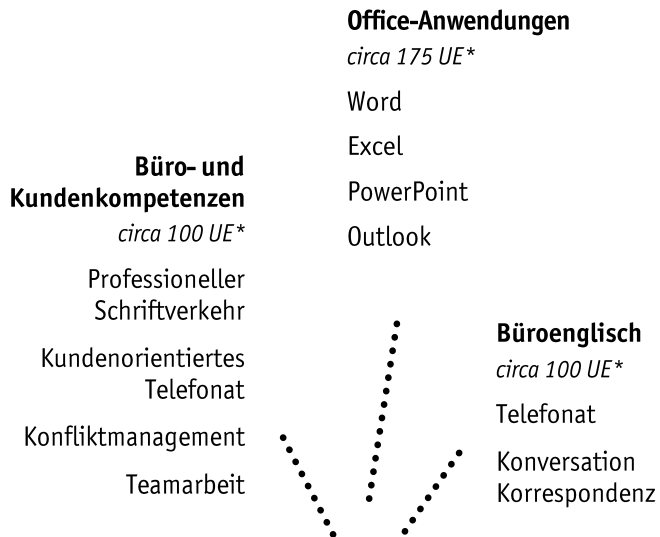
## Office-ManagerIn

Teilzeit-Lehrgang in Würzburg

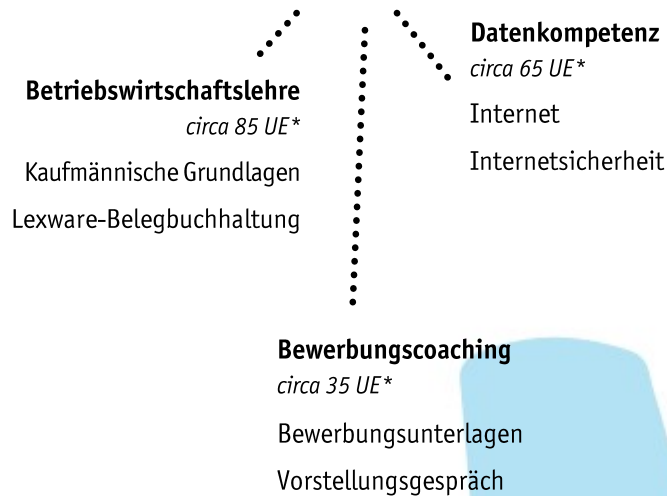
**Start 29. Juni 2022**



## Themenübersicht



## Office-ManagerIn Teilzeit



\* Unterrichtseinheit

## Unser Angebot

Wir arbeiten seit 1999 in der Erwachsenenbildung. Die Verwaltungsmitarbeiter verfügen über eine langjährige Berufserfahrung. Das Büroteam und unsere DozentInnen arbeiten höchst engagiert und kundenorientiert.

Unser Aufgabengebiet sehen wir nicht nur in der klassischen Wissensvermittlung: Lehrgangsbegleitend werden Ihre Bewerbungsunterlagen individuell optimiert. Sie formulieren mit unserem Bewerbungscoach Ihr Anschreiben, verfassen Kurzbewerbungen und erhalten Tipps für das Vorstellungsgespräch.

Der Praktikumscoach analysiert mit Ihnen im Einzelgespräch Ihre berufliche 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

Unser Seminarzentrum verfügt über sechs EDV-Räume und drei multimedialfähige Theorie-Räume. In Ihren Pausen können Sie unseren Aufenthaltsbereich und die Teeküche nutzen. Außerdem überlassen wir Ihnen für die Zeit Ihrer Weiterbildung auf Wunsch einen Spind.

Die Lehrgangsinhalte werden von unseren Lehrkräften vor Ort vermittelt. Sie verfügen über umfangreiche Erfahrung im jeweiligen Schulungsbereich und legen Wert auf hohen Praxisbezug.

Der Lehrgang »Office-ManagerIn« findet seit Mai 2000 mit sehr großem Erfolg statt. In dieser Zeit haben wir die Computerumgebung und Lehrgangsinhalte 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 Bildungsgutscheines möglich.

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