

## Wissenswertes

Die **Dauer** der Weiterbildung (in Vollzeit) umfasst 24 Wochen (1020 Unterrichtseinheiten).

**Starttermine** ab April 2024:

29.04.2024 bis 15.11.2024

08.07.2024 bis 29.01.2025

16.09.2024 bis 26.03.2025

25.11.2024 bis 06.06.2025

Weitere Starttermine finden Sie auf unserer Homepage.

**Unterrichtszeiten** sind von Montag bis Donnerstag 8 Uhr bis 16 Uhr und Freitag 8 Uhr bis 12:15 Uhr.

**Unterrichtsfreie Zeit**

ist am 10.05.2024, vom 27.05. bis 31.05.2024, vom 05.08. bis 16.08.2024, am 04.10.2024, vom 23.12.2024 bis 03.01.2025, am 02.05.2025 und am 30.05.2025.

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:** Wir beraten Sie gerne individuell. Nehmen Sie mit uns Kontakt auf oder besuchen Sie uns in unserem Seminarzentrum in Würzburg.

Wir freuen uns auf Sie!



### 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-Manager\*in

Fachkraft Qualitätsmanagement

Vollzeit-Lehrgang in Präsenz

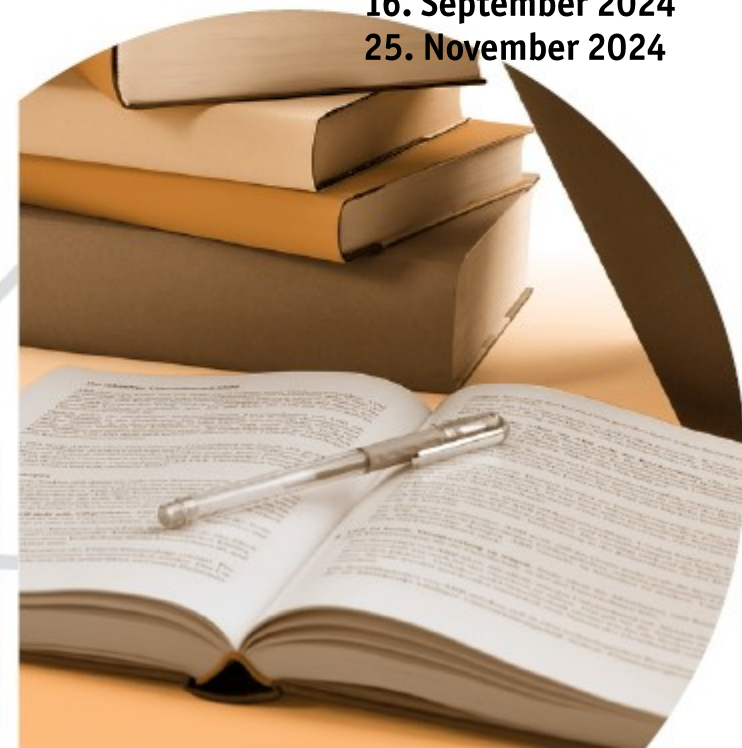
**Starttermine**

**29. April 2024**

**8. Juli 2024**

**16. September 2024**

**25. November 2024**



## Themenübersicht

### Büro- und Kundenkompetenzen

circa 145 UE\*

Büroorganisation  
Professioneller Schriftverkehr  
Kundenorientiertes Telefonat  
Präsentationstechnik  
Konfliktmanagement  
Teamarbeit

### Office-Anwendungen

circa 340 UE\*

Word  
Excel  
PowerPoint  
Access  
Outlook  
Wordpress  
Internet/-sicherheit

### Datenschutz

circa UE\* 80

Bundesdatenschutzgesetz 2018  
DSGVO

## Office-Manager\*in Vollzeit

### Fachkraft Qualitätsmanagement

circa 80 UE\*

QM-Grundlagen  
DIN EN ISO 9001

### Büroenglisch

circa 175 UE\*

Telefonat  
Konversation  
Korrespondenz  
Kurzvortrag

### Betriebswirtschaftslehre

circa 160 UE\*

Kaufmännische Grundlagen  
Logistik, Auftragsbearbeitung  
Personalwesen, Arbeitsrecht  
Kosten-/Leistungsrechnung  
Lexware-Belegbuchhaltung

### Bewerbungscoaching

circa 40 UE\*

Bewerbungsunterlagen  
Vorstellungsgespräch  
Business-Knigge

\* Unterrichtseinheit

## Unser Angebot

Wir arbeiten seit 1999 in der Erwachsenenbildung. Das Büroteam und unsere Dozent\*innen arbeiten höchst engagiert und kundenorientiert.

Die Weiterbildung findet in Präsenzform statt. Somit steht Ihnen immer eine Lehrkraft zur Verfügung.

Die Schulungsunterlagen werden von uns gestellt.

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

## Personenkreis

### Arbeitsuchende

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

### Auch geeignet für

- berufliche Quereinsteiger\*innen
- Berufswiedereinsteiger\*innen
- ältere Arbeitsuchende (50 +)

## Ausbildungsumgebung

Unser Seminarzentrum verfügt über sechs Schulungsräume. In Ihren Pausen können Sie unseren Aufenthaltsbereich nutzen. Außerdem überlassen wir Ihnen für die Zeit Ihrer Weiterbildung auf Wunsch ein Schließfach.

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-Manager\*in« 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. Ebenso ist die Kostenübernahme durch die Deutsche Rentenversicherung möglich.

Die Mitarbeiter\*innen Ihrer zuständigen Agentur für Arbeit, des Jobcenters bzw. der Deutschen Rentenversicherung erteilen Ihnen nähere Auskünfte.