

Wissenswertes

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

Starttermine ab Juli 2024:

08.07.2024 bis 29.01.2025

16.09.2024 bis 26.03.2025

25.11.2024 bis 06.06.2025

10.02.2025 bis 29.08.2025

28.04.2025 bis 13.11.2025

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 vom 05.08. bis 16.08.2024, am 04.10.2024, vom 23.12.2024 bis 03.01.2025, am 02.05.2025, am 30.05.2025, vom 16.06. bis 20.06.2025 und vom 04.08. bis 14.08.2025

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
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-Manager*in

Fachkraft Qualitätsmanagement

Vollzeit-Lehrgang in Präsenz

Starttermine

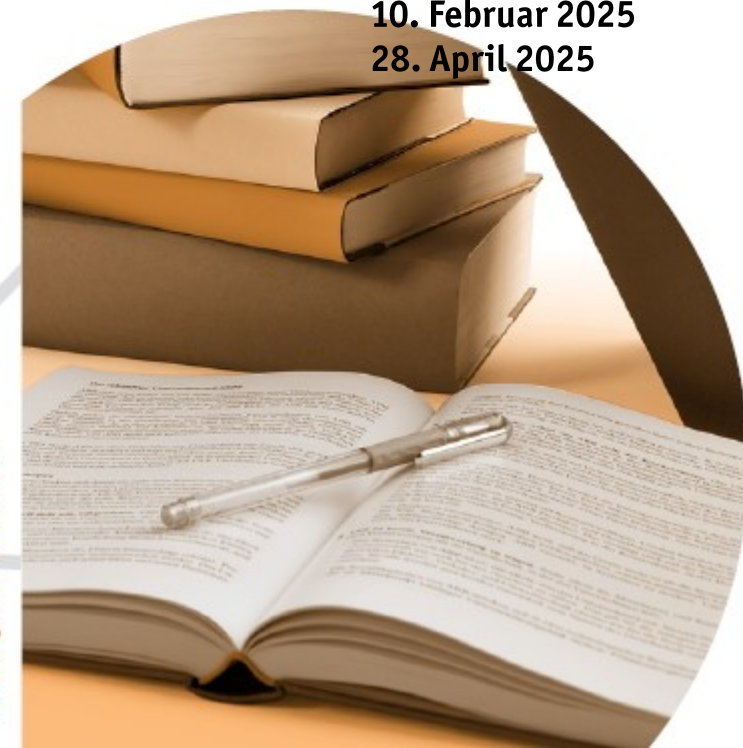
8. Juli 2024

16. September 2024

25. November 2024

10. Februar 2025

28. April 2025



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.