

## Wissenswertes

Die **Dauer** der Weiterbildung (in Teilzeit) umfasst 24 Wochen (620 Unterrichtseinheiten).

### Starttermine 2025

28.04.2025 bis 13.11.2025

07.07.2025 bis 27.01.2026

22.09.2025 bis 31.03.2026

01.12.2025 bis 26.06.2026

Weitere Starttermine finden Sie auf unserer Homepage.

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

### Unterrichtsfreie Zeit

02.05.2025, 30.05.2025, 16.06. bis 20.06.2025,

04.08. bis 14.08.2025, 22.12.2025 bis

05.01.2026, 07.04. bis 10.04.2026, 01.06. bis

05.06.2026, 15.06.2026

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:** 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

Teilzeit-Lehrgang in Präsenz

### Starttermine

28. April 2025

07. Juli 2025

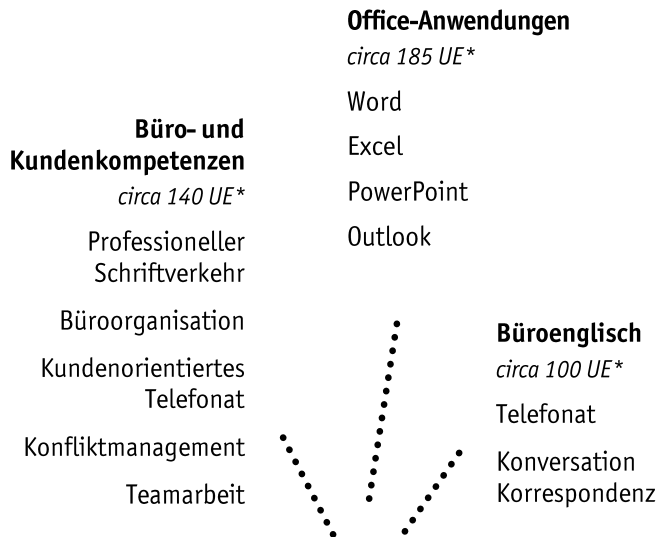
22. September 2025

01. Dezember 2025

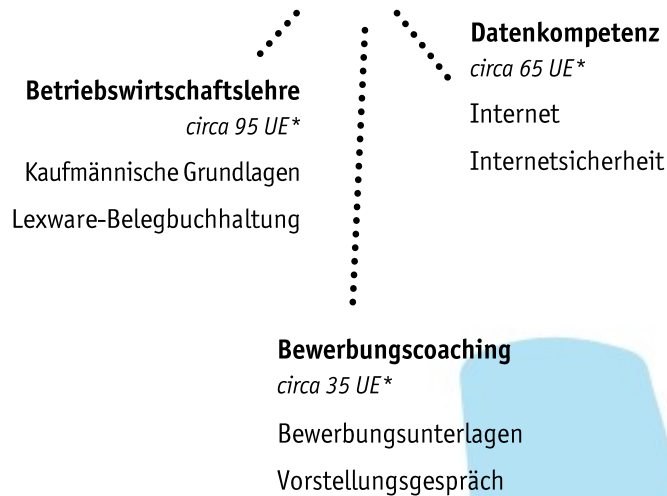


**25 Jahre**  
**Office-Manager\*in**  
**2000 - 2025**

## Themenübersicht



## Office-Manager\*in Teilzeit



\* 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 Bewerbungscoach 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 Seminarraum steht Ihnen auch außerhalb der Schulungszeiten zur Nachbereitung des Unterrichts zur Verfügung.

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.