

Wissenswertes

Die **Dauer** der Weiterbildung (in Vollzeit) umfasst 24 Wochen (1065 Unterrichtseinheiten).

Starttermine 2026:

16.02.2026 bis 17.09.2026
27.04.2026 bis 18.11.2026
06.07.2026 bis 03.02.2027
21.09.2026 bis 14.04.2027
23.11.2026 bis 25.06.2027

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

Unterrichtsfreie Zeit

ist vom 07.04. bis 10.04.2026, am 15.05.2026, vom 01.06. bis 05.06.2026, vom 03.08. bis 14.08.2026, vom 23.12.2026 bis 09.01.2027, vom 29.03. bis 02.04.2027, am 07.05.2027 und vom 24.05. bis 28.05.2027.

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
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.



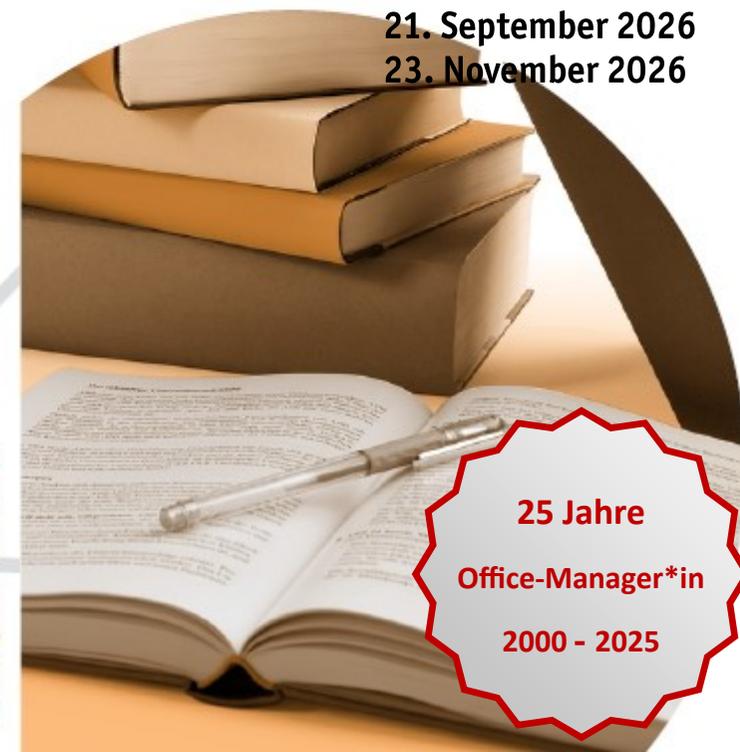
Office-Manager*in

mit KI-Kompetenz

Vollzeit-Lehrgang in Präsenz

Starttermine

16. Februar 2026
27. April 2026
06. Juli 2026
21. September 2026
23. November 2026



25 Jahre
Office-Manager*in
2000 - 2025

Themenübersicht

Büro- und Kundenkompetenzen**

circa 180 UE *

Büroorganisation
Professioneller Schriftverkehr
Qualitätsmanagement
Präsentationstechniken
Kundenorientiertes Telefonat
Konfliktmanagement
Teamarbeit

Office-Anwendungen**

circa 285 UE *

Word
Excel
PowerPoint
Outlook
Access
WordPress

KI-Kompetenz

circa 100 UE *

KI-Verordnung der EU
KI-Anwendungen
KI aktuell

Office-Manager*in

Vollzeit

Büroenglisch**

circa 145 UE *

Telefonat
Konversation
Korrespondenz

Bewerbungscoaching

circa 25 UE*

Bewerbungsunterlagen
Vorstellungsgespräch

Datenkompetenz**

circa 150 UE *

EDV-Grundlagen
Internet/-sicherheit
DSGVO

Betriebswirtschaftslehre**

circa 180 UE *

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

Über uns

Wir sind seit 1999 in der Erwachsenenbildung tätig. Das Büroteam und unsere Lehrkräfte arbeiten engagiert und kundenorientiert.

Der Lehrgang »Office-Manager*in« findet seit Mai 2000 mit sehr großem Erfolg statt.

Uns ist es wichtig, eine positive Lernatmosphäre zu schaffen, in der sich die Teilnehmenden neues Wissen mit Freude und Engagement aneignen können.

Für unsere Arbeit nutzen wir ein Qualitätsmanagementsystem. Es hilft uns, die Kundenerwartungen bestmöglich umzusetzen und unsere Arbeitsabläufe an sich verändernde Anforderungen anzupassen.

Aber eines ist in all den Jahren gleich geblieben: Sie stehen immer im Mittelpunkt unserer Bemühungen.

Ihr Erfolg ist unser Erfolg!

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 befindet sich zentral in Würzburg und kann sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden.

Der Unterricht findet in sechs Schulungsräumen statt. Sie sind lehrgangsspezifisch ausgestattet und die eingesetzte Software entspricht den Standards des Arbeitsmarktes.

Die Weiterbildung findet in Präsenzform statt. Die Lehrkräfte vermitteln die Seminarinhalte vor Ort. Sie verfügen über umfangreiche Erfahrung im jeweiligen Schulungsbereich und legen Wert auf hohen Praxisbezug. Die Schulungsunterlagen werden von uns gestellt.

Die Gruppengröße variiert in der Regel zwischen 10 und 20 Personen.

Der Seminarraum steht Ihnen auch außerhalb der Schulungszeiten zur Nachbereitung des Unterrichts zur Verfügung. In Ihren Pausen können Sie unseren Aufenthaltsbereich nutzen.

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.

* Unterrichtseinheit

** mit KI-Praxis