

## Wissenswertes

Die **Dauer** der Weiterbildung (in Vollzeit) umfasst 26 Wochen (1065 Unterrichtseinheiten).

### Starttermine 2027:

08.02.2027 bis 03.09.2027

19.04.2027 bis 11.11.2027

28.06.2027 bis 25.01.2028

15.09.2027 bis 31.03.2028

22.11.2027 bis 20.06.2028

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

### Unterrichtsfreie Zeit

ist am 07.05.2027, vom 24.05. bis 28.05.2027  
vom 02.08. bis 13.08.2027, vom 27.12.2027 bis  
07.01.2028, 18.04. bis 21.04.2028, am 26.05.2028  
und 26.06.2028.

Der **Unterrichtsort** ist das MAINTRAINING-Seminarzentrum, Schweinfurter Straße 28, 97076 Würzburg.

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

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

mit KI-Kompetenz

Vollzeit-Lehrgang in Präsenz

### Starttermine

8. Februar 2027

19. April 2027

28. Juni 2027

15. September 2027

22. November 2027



**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

### Datenkompetenz\*\*

circa 150 UE \*

EDV-Grundlagen  
Internet/-sicherheit  
DSGVO

### Bewerbungcoaching

circa 25 UE \*

Bewerbungsunterlagen  
Vorstellungsgespräch

### Betriebswirtschaftslehre\*\*

circa 180 UE \*

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

\* Unterrichtseinheit

\*\* mit KI-Praxis

## 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 Bildungsgutschein 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.