

JOBFIT fürs Office

<https://www.jobfit-fuers-office.de>

Qualifizierungen im Office-Management

JOBFIT fürs Office *allround*

JOBFIT fürs Office *kompakt*

Gefördert durch das **MBQ**
Münchner Beschäftigungs-
und Qualifizierungsprogramm



Landeshauptstadt
München

Referat für Arbeit
und Wirtschaft



Ein gemeinsames
Projekt von
Frau und Beruf GmbH
und
Frauen-Computer-Schule AG

Ihre berufliche Chance

Das Office-Management ist der Dreh- und Angelpunkt eines Unternehmens oder einer Organisation. Es sorgt für einen effizienten internen Ablauf und spielt eine entscheidende Rolle in der Präsentation des Unternehmens nach außen.

Das Office-Management bietet viele Arbeitsfelder, in denen Sie tätig werden können. Beispiele:

- Empfang mit Kundeninformation und -kontakt
- Kundenservice und -betreuung
- Sachbearbeitung, kaufmännische Verwaltung
- Finanzmanagement, Buchhaltung
- Vertriebs-, Team- oder Projektassistenz
- Backoffice
- Personalwirtschaft

Ihre Möglichkeiten bei JOBFIT fürs Office

JOBFIT fürs Office wird in zwei Varianten angeboten:

● JOBFIT fürs Office *allround*

Der umfassende Lehrgang mit 5 Monaten Fachqualifizierung, ca. 3 Monaten betrieblichem Praktikum und begleitenden Modulen für den Einstieg ins moderne Office-Management.

Gesamtdauer: ca. 9 Monate

● JOBFIT fürs Office *kompakt*

Der kompakte Lehrgang mit 3 Monaten Fachqualifizierung, 3 Monaten Begleitung bei Bewerbungsaktivitäten für eine Beschäftigung oder bei der Suche nach einem Praktikum, alternativ Wechsel in **JOBFIT fürs Office allround**.

Gesamtdauer: ca. 6 Monate

JOBFIT fürs Office *allround*

Pflichtmodule

- Professionelles Office-Management
- Bewerbungstraining
- Berufsbild Office-Management
- Konfliktkompetenz
- Projektmanagement und Projektarbeit
- Digital Mind
- Professionelle Kommunikation

Wahlmodule

- Personalwirtschaft
- Betriebliches Rechnungswesen
- Kaufmännische Buchführung
- Kundenorientierung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Veranstaltungsmanagement
- Marketing
- Business English
- Moderne Rechtschreibung
- Deutsch fürs Office (für Frauen mit Migrationshintergrund)

Begleitende Module

Während und nach der Fachqualifizierung

- Job Coaching
- Schreibwerkstatt
- EDV-Übungstage
- Workshops zum Arbeitsalltag
- Themennachmittage
- EDV-Coaching am Arbeitsplatz

EDV & Office

- Dateiverwaltung/Windows
- Word
- Excel
- Outlook
- PowerPoint
- Apps fürs Office-Management

Zertifikat

Die erfolgreiche Teilnahme an **JOBFIT fürs Office** wird in einem qualifizierten Zertifikat dargestellt, es bestätigt die von Ihnen erbrachten Leistungen.

... ist der richtige Lehrgang für Sie, wenn Sie

eine Tätigkeit im Office-Management in Kombination mit Ihrem erlernten Beruf anstreben,

- als Quereinsteigerin im Office-Management arbeiten möchten,
- wenig berufliche Erfahrungen bzw. Vorkenntnisse im Office-Management haben.

Bei **JOBFIT fürs Office *allround*** beschäftigen Sie sich umfassend mit dem Tätigkeitsfeld „Office-Management“: Hier eignen Sie sich grundlegende Kenntnisse für den Office-Bereich an und vertiefen diese in einem betrieblichen Praktikum.

Fachqualifizierung

Ein modernes Office-Management erfordert vielfältige fachliche, methodische und soziale Kompetenzen. Diese trainieren Sie in der Fachqualifizierung (5 Monate) mit Pflicht- und Wahlmodulen.

Begleitende Module

Während und nach der Fachqualifizierung unterstützen wir Sie mit individuellem Coaching bei der Suche nach einem für Sie passenden Praktikum und einem qualifizierten Arbeitsplatz.

Zudem nehmen Sie teil an Workshops und Einzelcoachings zu Ihrem beruflichen Einstieg ins Office-Management, speziell zu den Themen Praktikum und Bewerbungsunterlagen.

Betriebliche Qualifizierung

Im verpflichtenden Praktikum von zwei bis drei Monaten wenden Sie Ihr neues Wissen an, erweitern und vertiefen es.

JOBFIT fürs Office *kompakt*

... ist der richtige Lehrgang für Sie, wenn Sie

berufliche Erfahrungen bzw. Vorkenntnisse im Büro- oder Verwaltungsbereich haben,

- eine kaufmännische Ausbildung oder ein entsprechendes Studium (ggf. im Heimatland) absolviert haben,
- einige Jahre Berufserfahrung im Office-Management vorweisen können..

Bei **JOBFIT fürs Office kompakt** erweitern und vertiefen Sie Kompetenzen aus dem kaufmännischen und betriebswirtschaftlichen Bereich, um sich auf die Arbeit im digitalen Office vorzubereiten. Außerdem entwickeln Sie Ihre EDV-Kenntnisse individuell weiter.

Fachqualifizierung

Ein modernes Office-Management erfordert vielfältige fachliche, methodische und soziale Kompetenzen. Dazu gehört auch die kontinuierliche Weiterentwicklung und Ergänzung Ihrer Kompetenzen. Diese trainieren Sie in der Fachqualifizierung (3 Monate) mit Pflicht- und Wahlmodulen.

Begleitende Module

Während und nach der Fachqualifizierung unterstützen wir Sie mit individuellem Coaching bei der Suche nach einem qualifizierten Arbeitsplatz oder einem für Sie passenden Praktikumsplatz.

Zudem nehmen Sie teil an Workshops und Einzelcoachings zu Ihrem beruflichen Wiedereinstieg ins Office-Management und zum Thema Bewerbungsunterlagen.

Externes Zertifikat „EBC*L Career Level 1“

Sie haben die Möglichkeit im Rahmen von **JOBFIT fürs Office kompakt** eine externe Prüfung zu betriebswirtschaftlichen Basiskenntnissen abzulegen. Damit können Sie das Zertifikat „EBC*L Career Level 1“ (Internationales Zertifikat für Wirtschaftskompetenz) erwerben.

Pflichtmodule

- Digitales Office-Management
- Bewerbungstraining
- Professionelle Kommunikation
- Digital Mind

Wahlmodule

- European Business Competence* Licence EBC*L (Bilanzierung & Kennzahlen, Kostenrechnung, Wirtschaftsrecht)
- Betriebliches Rechnungswesen
- Kaufmännische Buchführung
- Online-Marketing
- Qualitätsmanagement
- Projektmanagement

Begleitende Module

Während und nach der Fachqualifizierung

- Job Coaching
- Schreibwerkstatt
- EDV-Übungstage
- Workshops zum Arbeitsalltag
- Themennachmittage
- EDV-Coaching am Arbeitsplatz

EDV & Office

- Dateiverwaltung/Windows
- Word
- Excel
- Outlook
- Apps fürs Office-Management

Zertifikat

Die erfolgreiche Teilnahme an **JOBFIT fürs Office** wird in einem qualifizierten Zertifikat dargestellt, es bestätigt die von Ihnen erbrachten Leistungen.

Trägerverbund **JOBFIT fürs Office**

Im Trägerverbund **JOBFIT fürs Office** arbeiten seit Jahren zwei erfolgreiche Partnerinnen zusammen:



FRAU & BERUF GMBH

Frau und Beruf GmbH
Lindwurmstraße 129a
80337 München
Tel. 089 720 199 15
<http://www.frau-und-beruf.net>

Die Frau und Beruf GmbH bietet Kompetenzerfassung, Beratung, Coaching und Qualifizierung an der Schnittstelle Familie – Beruf – Arbeitswelt.

Sie ist nach AZAV zertifiziert.



FCS AG

Frauen-Computer-Schule AG
Hanauer Str. 30
80992 München
Tel. 089 45 22 44 70
<https://www.fcs-m.de>

Die Frauen-Computer-Schule AG hat langjährige Erfahrung in der Kompetenzentwicklung im EDV-Bereich und bietet seit über 30 Jahren Beratungen, Kurse und Coachings zu zahlreichen Computerthemen an.

JOBFIT fürs Office wird durch das Münchner Beschäftigungs- und Qualifizierungsprogramm (MBQ) gefördert und gehört zum Verbundprojekt Perspektive Arbeit. Weitere Informationen unter www.muenchen.de/mbq.

Starten Sie mit **JOBFIT fürs Office!**

- Sie suchen einen erfolgreichen Wiedereinstieg in einen zukunftsfähigen Beruf?
- Sie bringen Berufserfahrung im Bürobereich mit oder wollen sich beruflich in Richtung Office neu orientieren?
- Sie wollen nach einer Familien- oder Pflegezeit wieder erwerbstätig sein, oder Sie beziehen Arbeitslosengeld I oder II?
- Sie verfügen über Deutschkenntnisse ab dem Niveau B2?
- Sie haben die Betreuung Ihrer Kinder organisiert?

Dann starten Sie mit **JOBFIT fürs Office** durch als Office-Managerin.

Start der Kurse: mehrmals im Jahr

Anmeldung: jederzeit möglich

Durchführung: Die Kurse werden in Teilzeit angeboten, in der Regel vormittags von 9:00 bis 13:00 Uhr. Der Unterricht findet im „blended learning“-Format statt, d. h. es gibt sowohl Präsenz- als auch Online-Unterricht. Sie bereiten sich dabei schon während der Weiterbildung optimal auf die digitalen Anforderungen im modernen Office-Management vor.

Aktuelle Starttermine und weitere Informationen

Aktuelle Starttermine, weitere Informationen und Erfolgsgeschichten finden Sie im Internet unter <https://www.jobfit-fuers-office.de>

Ihre Ansprechpartnerin für weitere Fragen zu **JOBFIT fürs Office** und für Ihre Anmeldung:

Sonja Brunke
Frau und Beruf GmbH

Telefon: 089 720 199 15
E-Mail: sonja.brunke@frau-und-beruf.net