

JOBFIT fürs Office

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

JOBFIT fürs Office *allround* Basisqualifizierung Office-Management

JOBFIT fürs Office *kompakt* Wirtschaftskompetenz & EDV

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:

- Empfang, Kundenservice und -betreuung
- Sachbearbeitung, Finanzmanagement, Buchhaltung, kaufmännische Verwaltung
- Vertriebs-, Team- oder Projektassistent
- Backoffice
- Personalverwaltung
- und vieles mehr

Ihre Möglichkeiten bei **JOBFIT fürs Office**

JOBFIT fürs Office wird in zwei Varianten angeboten:

- **JOBFIT fürs Office *allround***
Basisqualifizierung Office-Management
Der umfassende Lehrgang mit 5 Monaten Fachqualifizierung, ca. 3 Monaten betrieblichem Praktikum, unterstützendem Job Coaching und Nachbetreuung.
Gesamtdauer: ca. 9 Monate
- **JOBFIT fürs Office *kompakt***
Wirtschaftskompetenz & EDV
Der kompakte Lehrgang mit 3 Monaten Fachqualifizierung, 3 Monate Begleitung bei Bewerbungsaktivitäten oder der Suche nach einem Praktikum, alternativ Wechsel in **JOBFIT fürs Office *allround***.
Gesamtdauer: ca. 6 Monate

Pflichtmodule

- Professionelles Office-Management
- Bewerbungstraining
- Berufsbild Office-Management
- Konfliktkompetenz
- Wissensmanagement
- Projektmanagement und Projektarbeit
- Veränderungen konstruktiv gestalten
- Zeitmanagement und Stressbewältigung
- Professionelle Kommunikation

Begleitende Angebote

- Lernstudio bzw. betreutes Üben am PC
- Themennachmittage
- EDV-Coaching am Arbeitsplatz

Zertifikat

Die erfolgreiche Teilnahme an **JOBFIT fürs Office** wird in einem qualifizierten Zertifikat dargestellt.

Wahlmodule

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

EDV & Office

- 10-Finger-Schreiben
- Dateiverwaltung/Windows
- Word
- Word Serienbrief
- Excel
- Internet und Outlook
- PowerPoint
- Digitale Tools

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

- wenig bis keine berufliche Erfahrungen bzw. Vorkenntnisse im Bürobereich haben,
- eine Tätigkeit im Office in Kombination mit Ihrem erlernten Beruf anstreben,
- als Quereinsteigerin im Büro arbeiten möchten.

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.

Job Coaching

Bei der Suche nach einem für Sie passenden Praktikumsplatz und einem qualifizierten Arbeitsplatz unterstützen wir Sie mit einem individuellen Coaching.

Betriebliche Qualifizierung

Im verpflichtenden Praktikum von ca. 3 Monaten wenden Sie Ihr neues Wissen an, erweitern und vertiefen es.

Nachbetreuung

In der Nachbetreuung besuchen Sie noch folgende Pflichtmodule: Workshop „Reflexion Praktikum“, Workshop „Durchstarten und Durchhalten“, Job Coaching, Schreibwerkstatt und EDV-Übungsstag. Damit unterstützen wir Ihre Bewerbungsaktivitäten für einen Arbeitsplatz.

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,
- ca. drei Jahre Berufserfahrung im Office-Management vorweisen können.

Bei **JOBFIT fürs Office *kompakt*** erweitern und vertiefen Sie Kompetenzen aus dem kaufmännischen und betriebswirtschaftlichen Bereich. Außerdem entwickeln Sie Ihre EDV-Kenntnisse individuell weiter.

Fachqualifizierung

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

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.

Job Coaching

Wir unterstützen Sie mit einem individuellen Coaching bei der Suche nach einem qualifizierten Arbeitsplatz und beim Start in den neuen Job.

Nachbetreuung

In den nächsten drei Monaten besuchen Sie folgende Pflichtmodule: Job Coaching, Schreibwerkstatt, EDV-Übungstag und Workshops zu Themen aus dem Arbeitsalltag. Damit unterstützen wir Ihre Bewerbungsaktivitäten für einen Arbeitsplatz oder auch ein Praktikum.

Pflichtmodule

- Bewerbungstraining
- Professionelle Kommunikation
- Projektmanagement
- Selbstmanagement

Nachbetreuung

- Job Coaching
- Schreibwerkstatt
- EDV-Übungstag
- Workshops zum Arbeitsalltag

Begleitung

- Lernstudio bzw. betreutes Üben am PC
- Themennachmittage
- EDV-Coaching am Arbeitsplatz

Zertifikat

Die erfolgreiche Teilnahme an **JOBFIT fürs Office** wird in einem qualifizierten Zertifikat dargestellt.

Wahlmodule

- Bilanzierung & Kennzahlen
- Kostenrechnung
- Wirtschaftsrecht
- Betriebliches Rechnungswesen
- Kaufmännische Buchführung
- Marketing
- Deutsch fürs Office (für Frauen mit Migrationshintergrund)

EDV & Office

- 10-Finger-Schreiben
- Dateiverwaltung/Windows
- Word
- Excel
- Internet und Outlook
- Digitale Tools

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 Bildungs- und Beratungsdienstleistungen an der Schnittstelle Familie – Arbeit – Beruf.



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 30 Jahren Beratungen, Kurse und Coachings zu zahlreichen Computerthemen an.

JOBFIT fürs Office gehört zum Verbundprojekt Perspektive Arbeit (VPA) und wird durch das Münchner Beschäftigungs- und Qualifizierungsprogramm (MBQ) gefördert. Das Verbundprojekt bietet über 2.500 langzeitarbeitslosen Menschen Unterstützung und Qualifizierung für ihre Beschäftigungsaufnahme.

Weitere Informationen unter
<https://www.muenchen.de/mbq>

Starten Sie mit **JOBFIT fürs Office!**

- Sie interessieren sich für einen zukunftsfähigen beruflichen Wiedereinstieg als Office-Managerin?
- Sie wollen nach Ihrer Familienzeit wieder erwerbstätig sein bzw. beziehen Arbeitslosengeld I oder II?
- Sie verfügen über Deutschkenntnisse ab dem Niveau B2?
- Sie bringen Berufserfahrung im Bürobereich mit oder wollen sich beruflich in Richtung Office neu orientieren?
- Sie haben die Betreuung Ihrer Kinder organisiert?

Dann ist **JOBFIT fürs Office** genau richtig für Sie!

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.

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

Stand: 03/2020