

Kompetenzprofil Qualifizierung Job Coaching Starthilfe

JOBFIT fürs Office
Frau und Beruf GmbH
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:

- Sekretariat
- Empfang, Kundenservice und -betreuung
- Sachbearbeitung, Finanzmanagement, Buchhaltung, kaufmännische Verwaltung
- Vertriebs-, Team- oder Projektassistent
- Personalverwaltung
- u.v.m.

... das sagen Teilnehmerinnen zu JOBFIT fürs Office

*„Bei **JOBFIT fürs Office** konnte ich meine Kenntnisse aktualisieren, erweitern und vertiefen. Gut fand ich, dass ich verschiedene Module auswählen und entscheiden konnte, in welchem Bereich ich meine Schwerpunkte setze.“*

*„Durch **JOBFIT fürs Office** habe ich mein Selbstbewusstsein verbessert und meine beruflichen Stärken entdeckt.“*

... das sagen Unternehmen zu JOBFIT fürs Office

„Bei allen Bewerberinnen hat mich die fachliche Breite Ihres Weiterbildungsangebotes beeindruckt.“

*„Das Konzept von **JOBFIT fürs Office** als qualifizierte Personalrekrutierung kann ich auch anderen Unternehmen nur empfehlen.“*



Kompetenzprofil

Damit Sie künftig im Office-Management erfolgreich arbeiten können, haben Sie bei **JOBFIT fürs Office** die Chance

- Ihr Kompetenzprofil genau zu erfassen,
- dieses mit den Anforderungen im Office-Management von Unternehmen, Organisationen und sozialen Einrichtungen abzugleichen,
- Ihr persönliches Lehr- und Lernprogramm zu entwickeln.



Qualifizierung

Ein modernes Office-Management erfordert vielfältige fachliche, methodische und soziale Kompetenzen.

Fachqualifizierung

Die modular aufgebaute Weiterbildung von **JOBFIT fürs Office** bietet dazu vielfältige Angebote, aus denen Sie Ihr persönliches Lernpaket schnüren können.

Betriebliche Qualifizierung

Im verpflichtenden betrieblichen Praktikum von ca. drei Monaten wenden Sie Ihr neues Wissen an und können es vertiefen und erweitern.

Zertifikat

Die erfolgreiche Teilnahme an **JOBFIT fürs Office** wird durch eine Lernzielkontrolle erfasst und in einem qualifizierten Zertifikat dargestellt.



Job Coaching

Sie werden während und nach Ihrer Weiterbildung im Office-Management bei der Suche nach einem qualifizierten Arbeitsplatz unterstützt durch

- Veranstaltungen rund um das Thema Arbeitswelt,
- Aktualisierung und Anpassung Ihrer Bewerbungsunterlagen,
- Coaching für Ihre persönliche Berufswegplanung und eine erfolgreiche Bewerbung,
- Unterstützung bei der Kontaktaufnahme zu Unternehmen und Organisationen.



Starthilfe

Sie starten durch im neuen Job! Dazu bieten wir Ihnen und Ihrem Arbeitgeber in der Einarbeitungsphase

- am individuellen Bedarf orientiertes EDV-Coaching am Arbeitsplatz,
- Beratungsgespräche zu Ihrer beruflichen Entwicklung,
- Themennachmittage zu aktuellen Trends im Office-Management,
- vergünstigte EBC*L-Seminare und EDV-Kurse für Sie und Ihren Arbeitgeber.

Die Weiterbildung von JOBFIT fürs Office

Im Vorfeld

- Informationsveranstaltung
- Aufnahmegespräch
- Kompetenz-erfassung I
- IT-Einstufung

Begleitung

- Deutsch fürs Office (für Frauen mit Migrations-hintergrund)
- Lernstudio bzw. betreutes Üben in der FCS AG
- Themennachmittage
- EDV Coaching am Arbeitsplatz
- Job Coaching inkl. Bewerbungsmappen-check

Pflichtmodule

- Wissensmanagement
- Konfliktkompetenz
- Professionell auftreten und erfolgreich präsentieren
- Projektmanagement und Projektarbeit
- EDV-Praxiswoche
- Bewerbungsmanagement
- Kompetenzerfassung II
- Praktikum und Arbeitswelt

Praktikum

- Dauer ca. 3 Monate
- in Teilzeit oder Vollzeit
- Begleitung und Auswertung

Wahlmodule

Organisation & Planung

- Moderne Büroorganisation / Arbeitsplatz- und Zeitmanagement
- Moderne Bürokommunikation
- Personalwirtschaft

Finanzen & Wirtschaft

- Betriebliche Buchhaltung
- Kaufmännische Buchführung
- BWL – Basiswissen (EBC*L)

Kunden & Kontakte

- Kundenorientierung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Veranstaltungsmanagement
- Marketing und Vertrieb

Sprache & Kommunikation

- Business-English Grundlagen oder Vertiefung
- Neue deutsche Rechtschreibung

EDV & Office

- Dateiverwaltung / Windows
- Textverarbeitung Word
- Tabellenkalkulation Excel
- Internet und Kommunikation mit Outlook
- Präsentationen mit PowerPoint
- 10-Finger-System

Beruf & Alltag

- Veränderungen konstruktiv gestalten

Trägerverbund **JOBFIT fürs Office**

Im Trägerverbund **JOBFIT fürs Office** arbeiten zwei seit Jahren erfolgreiche Partnerinnen in der Weiterbildung mit Frauen zusammen:



FRAU & BERUF GMBH

Frau und Beruf GmbH
Lindwurmstraße 129 a
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.

Zertifizierung nach AZAV



FCS AG

Frauen-Computer-Schule AG
Hanauer Str. 30
80992 München
Tel. 089 167 55 89
<http://www.fcs-m.de>

Die Frauen-Computer-Schule AG hat langjährige Erfahrung in der Kompetenzentwicklung im EDV-Bereich und bietet seit mehr als 25 Jahren Beratungen, Kurse und Coachings zu zahlreichen Computerthemen an.

JOBFIT fürs Office ist ein Teilprojekt des städtischen Verbundprojekts Perspektive Arbeit (VPA) und wird durch das Münchner Beschäftigungs- und Qualifizierungsprogramm (MBQ) gefördert. Das Verbundprojekt berät und qualifiziert langzeitarbeitslose Menschen mit dem Ziel, ihre Lebenssituation zu verbessern und eine existenzsichernde Beschäftigung aufzunehmen.

Weitere Informationen unter <http://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 haben Ihren ersten Wohnsitz in München?
- Sie bringen Berufserfahrung im Bürobereich mit?
- 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

Dauer: Ein Kurs dauert ca. neun Monate inklusive Praktikum und Nachbetreuung.

Durchführung: Die Kurse werden in Teilzeit angeboten, in der Regel vormittags von 9:00 bis 13:00 Uhr, in Einzelfällen auch nachmittags.

Aktuelle Starttermine und weitere Informationen

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

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

Edith Threinen
Frau und Beruf GmbH

Telefon: 089 720 199-15
E-Mail: edith.threinen@frau-und-beruf.net