

## 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:

- Empfangsmitarbeiterin, Kundenservice und -betreuung
- Sachbearbeitung, Finanzmanagement, Buchhaltung, kaufmännische Verwaltung
- Vertriebs-, Team- oder Projektassistentz
- 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, im Anschluss 3 Monate Begleitung bei der Arbeitsaufnahme 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

### EDV & Office

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

### Wahlmodule

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

### 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.

... 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

Auch bei Ihren weiteren Bewerbungsaktivitäten oder beim Start in den neuen Job begleiten wir Sie gerne.

## 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

Bei der Suche nach einem qualifizierten Arbeitsplatz unterstützen wir Sie mit einem individuellen Coaching.

### Nachbetreuung

Wir unterstützen Sie weitere 3 Monate bei Ihren Bewerbungsaktivitäten, beim Start in den neuen Job, bei der Suche nach einem Praktikumsplatz oder beim Wechsel in **JOBFIT fürs Office *allround***.

### Pflichtmodule

- Bewerbungstraining
- Professionelle Kommunikation
- Projektmanagement

### 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

### Begleitung

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

### Zertifikat

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

## Trägerverbund **JOBFIT fürs Office**

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



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 fast 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**

Starttermine, 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:

Edith Threinen  
Frau und Beruf GmbH

Telefon: 089 720 199 15

E-Mail: [edith.threinen@frau-und-beruf.net](mailto:edith.threinen@frau-und-beruf.net)

Stand: 11/2018