

Beratung 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, einer Organisation. Es sorgt intern für einen effizienten 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:

- Office-Management allgemein, Bürofachkraft, Sekretariat
- Empfangsmitarbeiterin, Kundenservice und -betreuung
- Sachbearbeitung, Finanzmanagement, Buchhaltung, kaufmännische Verwaltung
- Vertriebs-, Team- oder Projektassistentin
- Personalverwaltung
- u.v.m.

... und das sagen Teilnehmerinnen zu JOBFIT fürs Office

*„Das Projekt **JOBFIT fürs Office** hat mir sehr geholfen, mich wieder zu qualifizieren, vor allem im Computer-Bereich. Es hat mir auch das nötige Selbstvertrauen gegeben, mich wieder zu bewerben.“*

*„Mit **JOBFIT fürs Office** habe ich meine bereits erworbenen Kenntnisse aufgefrischt und Neues dazu gelernt, nicht nur in der Theorie, sondern auch in der Praxis durch die Projektarbeit und das Praktikum.“*

*„Bei **JOBFIT fürs Office** gibt es ein freundliches, verständnisvolles Team von Dozentinnen und Betreuerinnen, das meine persönliche Situation genau kennt, immer ein offenes Ohr für meine Probleme hat und auch mit Rat und Tat zur Seite steht.“*



Beratung

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.

Die modular aufgebaute

Weiterbildung von **JOBFIT fürs Office** bietet dazu umfangreiche Lernpakete, die Sie individuell kombinieren.

Die Lernpakete sind in insgesamt sechs Bereiche aufgeteilt:

- Bereich 1 – Organisation & Verwaltung
- Bereich 2 – Kunden & Kontakte
- Bereich 3 – Sprache & Kommunikation
- Bereich 4 – Planung & Controlling
- Bereich 5 – EDV & IT
- Bereich 6 – Work-Life-Balance



Job Coaching

Sie werden während und nach Ihrer Weiterbildung zur Office-Managerin bei der Suche nach einem qualifizierten Arbeitsplatz unterstützt

- durch Jobdays und Betriebspraktika während Ihrer Weiterbildung,
- durch die Aktualisierung und Anpassung Ihrer Bewerbungsunterlagen,
- durch Coaching für eine erfolgreiche Bewerbung und Ihre persönliche Berufswegplanung,
- durch die Unterstützung bei der Kontaktaufnahme zu Unternehmen und Organisationen,
- durch Vermittlung von Beratungsangeboten, wenn Sie sich selbständig machen wollen.



Starthilfe

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

- am individuellen Bedarf orientiertes EDV-Coaching am Arbeitsplatz,
- Beratungsgespräche zu Ihrer beruflichen Situation,
- Themenfrühstücke – Office-Management aktuell,
- vergünstigte EBC*L-Seminare und -Prüfungen sowie EDV-Kurse für Sie und Ihren Arbeitgeber.

Die Weiterbildung von JOBFIT fürs Office

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

Die Weiterbildung **JOBFIT fürs Office** bietet hierzu zahlreiche Pflicht- und Wahlmodule an.

Pflichtmodule der JOBFIT fürs Office-Weiterbildung

Kompetenz- erfassung	Wissens- management	Bewerbungs- training	Sicher auftreten und präsentieren	Konflikt- management	Projekt- management
-------------------------	------------------------	-------------------------	--------------------------------------	-------------------------	------------------------

Ebenso verpflichtend sind Veranstaltungen rund um das Thema Job und Praktikum sowie eine Projektarbeit mit Kolloquium.

Aus folgenden Bereichen wählen Sie Ihre individuellen Lernpakete aus:

Bereich 1 Organisation & Verwaltung	Bereich 2 Kunden & Kontakte	Bereich 3 Sprache & Kommunikation	Bereich 4 Planung & Controlling	Bereich 5 EDV & IT	Bereich 6 Work-Life- Balance
Moderne Büro- organisation	Kunden- orientierung	Business-English Grundlagen	BWL- Basiswissen (EBC*L)	Office- Anwendungen Grundlagen	Alltags- organisation
Moderne Büro- kommunikation	Öffentlichkeits- arbeit	Business-English Vertiefung	Personal- planung	Office- Anwendungen Vertiefung	
Buchführung	Veranstaltungs- management	Neue deutsche Recht- schreibung		10-Finger-System	
Personal- verwaltung	Vertrieb und Marketing				

Die Qualifizierung wird durch unterstützende Angebote wie Feedbackgespräche, Erfolgsteams, Selbstlern- und Bewerbungsstudio begleitet.

Im Anschluss an die Fachqualifizierung findet das verpflichtende Praktikum (acht bis zwölf Wochen) zur Vorbereitung auf einen qualifizierten Arbeitsplatz statt.

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

Weiter besteht die Möglichkeit zum Erwerb des Europäischen Wirtschaftsführerscheins (EBC*L).

Trägerverbund **JOBFIT fürs Office**

Der Trägerverbund **JOBFIT fürs Office** ist ein Zusammenschluss von zwei Organisationen, die seit mehreren Jahren erfolgreiche Partnerinnen in der Weiterbildung von Frauen sind:



Frau und Beruf GmbH
Lindwurmstraße 109
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.

FCS AG

Frauen-Computer-Schule AG
Volkartstraße 23
80634 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 20 Jahren Beratungen, Kurse und Coachings zu zahlreichen Computerthemen an.

JOBFIT fürs Office ist ein Teilprojekt des städtischen Verbundprojekts Perspektive Arbeit (VPA). Das Verbundprojekt will sozial benachteiligten, langzeitarbeitslosen Menschen helfen, ihre persönliche Lebenssituation zu stabilisieren, sich weiter zu bilden 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 Elternzeit wieder erwerbstätig sein bzw. beziehen Arbeitslosengeld I oder II?
- Sie haben Ihren ersten Wohnsitz in München?
- Sie bringen Berufserfahrung im Bürobereich mit?

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

Start der Qualifizierungen: mehrmals im Jahr

Anmeldung: jederzeit möglich

Dauer: jeweils 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, teilweise auch nachmittags von 13:30 bis 17:30 Uhr).

Aktuelle Starttermine und weitere Informationen

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

Weitere Informationen und Erfolgsgories finden Sie im Internet unter <http://www.jobfit-fuers-office.de>



Landeshauptstadt
München
**Referat für Arbeit
und Wirtschaft
Sozialreferat**

JOBFIT fürs Office ist ein Teilprojekt des städtischen Verbundprojekts Perspektive Arbeit (VPA). Das Verbundprojekt Perspektive Arbeit (VPA) wird durch das Referat für Arbeit und Wirtschaft sowie das Sozialreferat der Landeshauptstadt München im Rahmen des Münchner Beschäftigungs- und Qualifizierungsprogramms (MBQ) gefördert.