

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).