

Praktikantin **JOBFIT fürs Office**

Newsletter für Unternehmen und Organisationen



Das Sekretariat als Koordinations- und Kommunikationszentrale in Unternehmen und Organisationen erfordert in der Arbeitswelt 4.0 mehr denn je eigenverantwortliches Arbeiten, vernetztes Denken und ein gutes Zeitmanagement. Wie wir die **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnen darauf vorbereiten, lesen Sie in diesem Newsletter.

Wie immer bitten wir Sie um Unterstützung bei den Praktikumsstellen für die **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnen: Die neue Praktikumsphase beginnt Mitte Juni 2019.

Meine Kontaktdaten: Monika Kraus, Tel. 089 720199-15, E-Mail: monika.kraus@frau-und-beruf.net

Praktikumsplätze ab Mitte Juni 2019 gesucht!

Planen Sie die nächste Praktikumsphase mit uns – wir bitten um Rückmeldung bis Ostern 2019.

Ein Praktikum ist immer ein Gewinn für beide Seiten: Sie als Arbeitgeber lernen dabei vielleicht Ihre künftige Mitarbeiterin kennen, die Teilnehmerin erweitert und trainiert ihr fachliches Wissen und Können in der beruflichen Praxis. Unterstützen Sie Frauen beim beruflichen Wiedereinstieg durch Ihr Praktikumsangebot: Gesucht sind Tätigkeiten im Office-Management, z.B. im kaufmännischen Bereich, bei allgemeinen Bürotätigkeiten, Veranstaltungsorganisation, Empfang etc.

Das Praktikum ist entgeltfrei und umfasst 8 bis 12 Wochen mit idealerweise 20 bis 30 Wochenstunden.

Die nächste Praktikumsphase bei **JOBFIT fürs Office** ist vom 11. Juni 2019 bis 4. Oktober 2019.

Bitte melden Sie sich bis zum 15. April 2019 telefonisch, per **E-Mail** oder über das **Online-Formular** mit Ihrem Praktikumsplatzangebot. Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung!

Mit unseren Materialien informieren wir Sie über alle Fragen rund ums Praktikum:

- [Leitfaden zur Vorbereitung auf ein qualifiziertes Praktikum](#)
- Merkblatt ["Praktikums-ABC"](#)
- [Leitfaden zur Erstellung eines Praktikumszeugnisses](#)

Was zeichnet eine Office-Managerin heutzutage aus?

JOBFIT fürs Office qualifiziert die Teilnehmerinnen für das Büro 4.0



Im letzten Newsletter haben wir Sie darüber informiert, wie wir die **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnen auf das digitale Arbeiten im Büro vorbereiten. Neben der Kompetenz, mit neuen Informations- und Kommunikationsmedien umgehen zu können, kommt es auch darauf an, die Frauen auf die veränderten Aufgaben und ihre neue Rolle im Unternehmen vorzubereiten.

Wenn es um "Office-Management, Sekretariat oder Assistenz" geht, haben viele Menschen eine überholte Vorstellung von den Anforderungen und Aufgaben in diesem Berufsbild. Heute fungieren Office-Managerinnen als unternehmensinterne Kommunikations- und Koordinationszentrale. Im Vergleich zu früher arbeiten sie heute auch inhaltlich, erledigen selbständig konkrete Teilbereiche, halten ihren Vorgesetzten den Rücken frei und übernehmen unternehmerische Verantwortung.

Ein umfangreiches Fachwissen ist natürlich nach wie vor gefragt. Immer wichtiger werden aber die so genannten "soft skills" wie Organisationstalent, Kreativität, Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke. Sie als Arbeitgeber brauchen kommunikative und teamfähige Fachkräfte, die vernetzt denken, digital arbeiten können und Eigeninitiative zeigen.

Bei **JOBFIT fürs Office** bereiten wir die Teilnehmerinnen mit einem modular aufgebauten und vielfältigen Programm auf diese Anforderungen vor. Die Frauen werden nicht nur fachlich qualifiziert, sondern auch in ihren persönlichen und sozialen Kompetenzen gestärkt. In verschiedenen Modulen und der eigenständigen Erarbeitung einer Projektarbeit vermitteln wir den **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnen diese Kompetenzen und ihre Bedeutung für den beruflichen Alltag.

Melden Sie sich bitte jederzeit bei **JOBFIT fürs Office**, wenn Sie neben einer Praktikantin eine fest angestellte Office-Managerin suchen. Da wir die Frauen mehrere Monate begleiten, coachen und daher einschätzen können, konnten wir schon in vielen Fällen Arbeitgebern auf einem ganz kurzen Dienstweg zu einer neuen Mitarbeiterin verhelfen.

Quellenangabe zum verwendeten Bild: [Designed by Freepik](#)

JOBFIT fürs Office – hier gewinnen immer zwei!

Sie sind auf der Suche nach einer qualifizierten Mitarbeiterin?

Ihr Unternehmen oder Ihre Organisation hat sich weiterentwickelt, neue Aufgaben rund ums Office sind zu bewältigen, und Sie brauchen dafür fachlich geeignete und persönlich engagierte Mitarbeiterinnen?

Nutzen Sie die kostenfreien Dienstleistungen von JOBFIT fürs Office!

- **Praktikum als Einarbeitung**
Im Rahmen des dreimonatigen **JOBFIT fürs Office** Praktikums lernen Sie Ihre neue Mitarbeiterin genau kennen.
- **Unterstützung**
bei der Entwicklung des Anforderungs- und Stellenprofils leisten wir gerne.
- **Empfehlung**
einer potenziellen Mitarbeiterin aus dem **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnenkreis ist jederzeit möglich.
- **Auch bei kurzfristigem Personalbedarf**
empfehlen wir Ihnen geeignete Bewerberinnen aus unserem Teilnehmerinnenkreis.

Weitere Informationen zu unseren Dienstleistungen finden Sie [auf unserer Website](#) oder im [Infoblatt "JOBFIT fürs Office -- hier gewinnen immer zwei!"](#).

Angebote für JOBFIT fürs Office Praktikumsbetriebe

JOBFIT fürs Office bietet Ihnen weitere vergünstigte Leistungen an.

EBC*L (European Business Competence Licence) Internationale Zertifikate für Wirtschaftskompetenz Betriebswirtschaftliches Know How, Personalmanagement und Leadership

Der EBC*L bietet die Möglichkeit, genau das praxisrelevante betriebswirtschaftliche Kernwissen nachzuweisen, das im Wirtschaftsleben unabdingbar ist. Die Frau und Beruf GmbH ist seit vielen Jahren akkreditiertes Lern- und Prüfungszentrum für den EBC*L und jetzt auch EBC*L Academy. Praktikumsbetriebe erhalten 10 % Rabatt auf die Seminargebühren. Besuchen Sie unsere Info-Veranstaltungen. Nächste Termine: 8. April 2019, 6. Mai 2019, 3. Juni 2019 und 8. Juli 2019, jeweils um 17 Uhr. Weitere Termine und Seminarangebote finden Sie auf [unserer Website](#) oder erfahren Sie unter 089 720199-16.

EDV-Trainings in der Frauen-Computer-Schule AG Individuelle Bedarfserfassung und passgenaue Schulungen

Wir schulen Teams und Einzelpersonen, in Ihren oder in unseren Räumen, auf den Programmversionen, die in Ihrem Betrieb genutzt werden oder genutzt werden sollen.

Für den Umstieg auf die aktuellen Versionen von Microsoft Office bieten wir Kurs-Module an, die auf die Bedürfnisse vor Ort abgestimmt werden.

Praktikumsbetriebe erhalten 10 % Rabatt auf alle Teamschulungen. Sie können Schulungstermine jetzt bis Ende 2019 vereinbaren.

Ihre Ansprechpartnerin ist Tanja Moosreiner, training@fcs-m.de,
Telefon: 089 4522447-0.

Trägerverbund **JOBFIT fürs Office**

Erfolgreiche Partnerinnen in der Weiterbildung von Frauen.



Frau und Beruf GmbH

Lindwurmstraße 129 a

80337 München

<http://www.frau-und-beruf.net>

Tel. 089 720199-15

Die Frau und Beruf GmbH bietet Bildungs- und Beratungsdienstleistungen an der Schnittstelle Familie – Arbeit – Beruf.
Zertifizierung nach AZAV.



FCS AG

Frauen-Computer-Schule AG

Hanauerstr. 30

80992 München

<http://www.fcs-m.de>

Tel. 089 4522447-0

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.

Impressum

Falls Sie den **JOBFIT fürs Office** Online-Newsletter abbestellen möchten, schicken Sie uns eine [E-Mail](#).

Verantwortlich für den Inhalt: Frau und Beruf GmbH.

Ausführliches [Impressum](#) für den Newsletter.

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 www.muenchen.de/mbq.

Gefördert durch das **MBQ**
Münchner Beschäftigungs-
und Qualifizierungsprogramm
 Landeshauptstadt
München
**Referat für Arbeit
und Wirtschaft**