

### 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.