

JOBFIT fürs Office *allround*

Pflichtmodule

- Professionelles Office-Management
- Bewerbungstraining
- Berufsbild Office-Management
- Konfliktkompetenz
- Projektmanagement und Projektarbeit
- Digital Mind
- Professionelle Kommunikation

Wahlmodule

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

Begleitende Module

Während und nach der Fachqualifizierung

- Job Coaching
- Schreibwerkstatt
- EDV-Übungstage
- Workshops zum Arbeitsalltag
- Themennachmittage
- EDV-Coaching am Arbeitsplatz

EDV & Office

- Dateiverwaltung/Windows
- Word
- Excel
- Outlook
- PowerPoint
- Apps fürs Office-Management

Zertifikat

Die erfolgreiche Teilnahme an **JOBFIT fürs Office** wird in einem qualifizierten Zertifikat dargestellt, es bestätigt die von Ihnen erbrachten Leistungen.

... ist der richtige Lehrgang für Sie, wenn Sie

eine Tätigkeit im Office-Management in Kombination mit Ihrem erlernten Beruf anstreben,

- als Quereinsteigerin im Office-Management arbeiten möchten,
- wenig berufliche Erfahrungen bzw. Vorkenntnisse im Office-Management haben.

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.

Begleitende Module

Während und nach der Fachqualifizierung unterstützen wir Sie mit individuellem Coaching bei der Suche nach einem für Sie passenden Praktikum und einem qualifizierten Arbeitsplatz.

Zudem nehmen Sie teil an Workshops und Einzelcoachings zu Ihrem beruflichen Einstieg ins Office-Management, speziell zu den Themen Praktikum und Bewerbungsunterlagen.

Betriebliche Qualifizierung

Im verpflichtenden Praktikum von zwei bis drei Monaten wenden Sie Ihr neues Wissen an, erweitern und vertiefen es.