


JOBFIT
fürs Office


Herzlich Willkommen

allround
kompakt

Herzlich willkommen zur
Infoveranstaltung
„JOBFIT fürs Office“

Frau und Beruf GmbH
Frauen-Computer-Schule AG

 **FCS AG**

Gebildet von  Landeshauptstadt
München
Referat für Arbeit
und Wirtschaft

JOBFIT
fürs Office

Unsere Projekte im Überblick

JOBFIT fürs Office

- **JOBFIT fürs Office *allround* – insgesamt 9 Monate**
- **JOBFIT fürs Office *kompakt* – insgesamt 6 Monate**

- Berufsbild Office Management
- Aufgaben im Office Management
- Zugangsvoraussetzungen/Zielgruppe
- Die Projekte im Überblick
- Berufschancen nach dem Kurs
- Kontakt und Anmeldung

 **FCS AG**

Gebildet von  Landeshauptstadt
München
Referat für Arbeit
und Wirtschaft

JOBFIT
fürs Office

Berufsbild Office Management

Die Arbeitswelt im Wandel

- Die verschiedenen Einsatzfelder einer Office-Managerin erfordern Fachkenntnisse und geeignete soziale Kompetenzen:

→ z.B.: Organisationsfähigkeit, Kenntnisse der Bürotechnologie, Grundlagen in Buchhaltung, Finanz- und Personalwesen, Flexibilität, Kommunikationsstärke, Selbständiges und strukturiertes Arbeiten, Eigeninitiative, Zeitmanagement etc.

 **FCS AG**

Gebildet von  Landeshauptstadt
München
Referat für Arbeit
und Wirtschaft

Aufgaben im Office Management

- **kaufmännisch-verwaltende und organisatorische Tätigkeiten:** z. B. Aufträge bearbeiten, Personalakten anlegen, Lagerbestände überwachen, Belege erfassen, etc.
- **Sekretariats- und Assistententätigkeiten:** Kundenanfragen bearbeiten, Terminkalender und Urlaubslisten führen, Geschäftsreisen buchen, Kundendaten anlegen und pflegen
- **schriftliche und mündliche Kommunikation:** Telefondienst, Korrespondenz, Kundenempfang, Email- und Briefverkehr
- **Überblick über die Betriebsabläufe und -strukturen behalten**
- **Organisation und Planung:** Tagungen und Seminare organisieren, Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen und Besprechungen, generell das Tagesgeschäft strukturieren
- u.v.m.

Zugangsvoraussetzungen JOBFIT fürs Office

*allround
kompakt*

- **Berufsrückkehrerinnen**
- **(Langzeit-)arbeitslose Frauen // ALG II Beziehenden**
- **Quereinsteigerinnen**
- **Erster Wohnsitz in München,** Landkreis nur möglich bei Arbeitslosengeld II Bezug
- **Die Kinderbetreuung muss** (teilweise auch in den Ferienzeiten) **organisiert sein**
- **Deutschkenntnisse auf Niveau B2,** vorzugsweise C1
- **Interesse an persönlicher Weiterentwicklung,** Lernbereitschaft und aktive Mitarbeit
- **Motivation**
- **grundsätzliche Beschäftigungsfähigkeit**

Kursübersicht

Zielgruppe	Allround:	Kompakt:
	<ul style="list-style-type: none"> > geringe Vorkenntnisse im Office > Quereinsteigerinnen > Längere Erwerbsunterbrechung 	<ul style="list-style-type: none"> > Solide Vorkenntnisse im Office > kaufm. Ausbildung > Berufserfahrung oder einschlägiges Studium
Kursdauer	ca. 9 Monate	ca. 6 Monate
Fachqualifizierung	ca. 5 Monate (modularisiert) Teilzeit Mo.-Fr. 09-13 Uhr Vereinzelte Nachmittagstermine	ca. 3 Monate (modularisiert) Intensive Bewerbungsphase inkl. Jobcoaching und Begleitung beim Start in den neuen Job
Praktikum	8 – 12 Wochen verpflichtend	freiwillig
Nachbetreuung	Jobcoaching & Unterstützung bei Bewerbungen, weiterführende Workshops	Aktive Unterstützung im Bewerbungsprozess
Ferienzeiten	innerhalb der bayrischen Schulferien (anteilig)	innerhalb der bayrischen Schulferien (anteilig)
Abschluss	Qualifiziertes Zertifikat	Qualifiziertes Zertifikat

allround

kompakt

JOBFIT fürs Office allround		JOBFIT fürs Office kompakt	
<p>Pflichtmodule</p> <ul style="list-style-type: none"> Professionelles Office-Management Bewerbst raining Berufsbild Office-Management Konfliktkompetenz Projektmanagement und Projektarbeit Digital Mind Professionelle Kommunikation <p>Begleitende Module Während und nach der Fachqualifizierung</p> <ul style="list-style-type: none"> Job Coaching Schreibwerkstatt EDV-Übungstage Workshops zum Arbeitstakt Themensachmittage EDV-Coaching am Arbeitsplatz 	<p>Wahlmodule</p> <ul style="list-style-type: none"> Personalwirtschaft Betriebliches Rechnungswesen Kaufmännische Buchführung Kundenorientierung Öffentlichkeitsarbeit Veranstaltungsmanagement Marketing Business English Moderne Rechtschreibung Deutsch fürs Office (für Frauen mit Migrationshintergrund) <p>EDV & Office</p> <ul style="list-style-type: none"> Dataverwaltung/Windows Word Excel Outlook PowerPoint Apps fürs Office-Management 	<p>Pflichtmodule</p> <ul style="list-style-type: none"> Digital Office-Management Bewerbst raining Professionelle Kommunikation Digital Mind <p>Begleitende Module Während und nach der Fachqualifizierung</p> <ul style="list-style-type: none"> Job Coaching Schreibwerkstatt EDV-Übungstage Workshops zum Arbeitstakt Themensachmittage EDV-Coaching am Arbeitsplatz 	<p>Wahlmodule</p> <ul style="list-style-type: none"> European Business Competence Licence EBC[®]L (Bilanzierung & Reinhalten, Kostenrechnung, Wirtschaftsprüfung) Betriebliches Rechnungswesen Kaufmännische Buchführung Online-Marketing Qualitätsmanagement Projektmanagement <p>EDV & Office</p> <ul style="list-style-type: none"> Dataverwaltung/Windows Word Excel Outlook Apps fürs Office-Management

Gebietet von Landeshauptstadt München
Referat für Arbeit und Wirtschaft

JOBFIT fürs Office

Module Allround

allround

Pflichtmodule (FuB)	Wahlmodule (FuB)	EDV & Office (FCS)	Begleitende Angebote
Professionelles Office Management	Personalwirtschaft	Dateiverwaltung Windows	Lernstudio bzw. betreutes Üben am PC
Berufsbild Office Management	Betriebliches Rechnungswesen und kaufmännische Buchführung	Word	Themensachmittage
Projektmanagement und Projektarbeit	Kundenorientierung	Excel	EDV-Coaching
Bewerbst raining	Öffentlichkeitsarbeit	Outlook	EBC [®] L (stundenplanabhängig)
Konfliktkompetenz	Veranstaltungsmanagement	Word Serienbrief	Job Coaching
Professionelle Kommunikation	Marketing	PowerPoint	Schreibwerkstatt
Vorstellungsgespräche	Business English	Digitale Tools	TN-Begleitung während des gesamten Kurses
	Moderne Rechtschreibung & Deutsch fürs Office		Intensive Nachbetreuung

Gebietet von Landeshauptstadt München
Referat für Arbeit und Wirtschaft

JOBFIT fürs Office

Rahmenbedingungen

allround

Die gesamten Angebote werden in Teilzeit angeboten.
Der Zeitaufwand beträgt wöchentlich ca. 30 Stunden (inklusive Zeit für Übung/Vertiefung, Projektarbeit)!



- **Lehrgangszeiten allgemein**
 - > in der Regel vormittags von 9 – 13 Uhr
 - > in Einzelfällen auch nachmittags
- **Nächster Kursstart** 05.02.2024
- **Ende der Fachqualifizierung** 26.07.2024
- **Praktikum** ab August 2024
- **Ende des Lehrgangs** 19.12.2024

Gebietet von Landeshauptstadt München
Referat für Arbeit und Wirtschaft

JOBFIT fürs Office Ferienzeiten *allround*



- während der Fachqualifizierung anteilig im Rahmen der Schulferien
- während des Praktikums in Absprache mit dem Praktikumsarbeitgeber / Jobcenter

Achtung!
In den Schulferien haben Sie teilweise Unterricht. Für diese Zeiträume müssen Sie sicherstellen, dass die Betreuung Ihrer Kinder organisiert ist. Kommen Sie rechtzeitig auf uns zu, wenn Sie Tipps und Hilfestellungen für die Organisation benötigen!

  Gebietet von **Landeshauptstadt München Referat für Arbeit und Wirtschaft** 10

JOBFIT fürs Office Modulübersicht *kompakt*


Pflichtmodule (FuB)	Wahlmodule (FuB)	EDV & Office (FCS)	Lernstudio bzw. betreutes Üben am PC
Office Management Digital und Bürokommunikation	EBCL* (4 Fächer mit externer Prüfung)	Dateiverwaltung Windows	Themennachmittage
Professionelle Kommunikation	Betriebliche Buchhaltung	Word	EDV-Coaching
Vorstellungsgespräche	Kaufmännische Buchführung	Excel	Job Coaching
Bewerbungstraining	Projektmanagement	Outlook	Schreibwerkstatt
Jobday	Online Marketing	Digitale Tools	Stellennewsletter
Strategietag	Qualitätsmanagement		

  Gebietet von **Landeshauptstadt München Referat für Arbeit und Wirtschaft** 11

JOBFIT fürs Office Zeitliche Rahmenbedingungen *kompakt*

Die gesamten Angebote werden in Teilzeit angeboten. Rechnen Sie mit einem wöchentlich zeitlichem Aufwand von ca. 30 Stunden (inklusive Zeit für Übung/Vertiefung)!

- Lehrgangszeiten allgemein**
 - > in der Regel vormittags von 9 – 13 Uhr
 - > in Einzelfällen auch nachmittags
- Nächster Kursstart** 22.01.2024
- Ende der Fachqualifizierung** 08.05.2024
- Danach Beschäftigungsaufnahme, Praktikum, intensive Bewerbungsphase oder Wechsel in 2. Teil von JOBFIT fürs Office *allround* (sofern Plätze frei)
- Ende des Lehrgangs** 25.07.2024

  Gebietet von **Landeshauptstadt München Referat für Arbeit und Wirtschaft** 12

JOBFIT fürs Office **EBCL * Level A** **Jobfit fürs Office kompakt** *allround kompakt*

Möglichkeit zum Erwerb des **EBC*L Level A**

- Internationales Zertifikat für Wirtschaftskompetenz
- externe Prüfung
- Kennzahlen & Bilanzierung
- Kostenrechnung
- Wirtschaftsrecht

Flipped Classroom Format (Selbstlernkurs mit 5 unterstützenden Lerneinheiten in der Gruppe)


Achtung: es fällt eine Prüfungsgebühr an!

 **FCS AG** Gebildet von Landeshauptstadt München Referat für Arbeit und Wirtschaft 13

JOBFIT fürs Office **Blended Learning** *allround kompakt*


- Kombination aus Online-/Präsenzveranstaltungen (Blended Learning)
- Online-Unterricht via ZOOM:
 - Skripte und Materialien per Mail bzw. One Drive Zugang
 - zusätzliche Angebote, wie z.B. Video-Gruppenmeetings zur Prüfungsvorbereitung oder individuelle Onlineberatung
 - Abfrage der individuellen Zugangsvoraussetzungen und Technik/Equipment-Check vorab
- Präsenzveranstaltungen:
 - in Gruppen im Zeitraum zwischen 09.00 Uhr und 13.00 Uhr
 - Vereinzelt Nachmittagstermine (Stundenplanabhängig)

Wichtig: Jede Teilnehmerin benötigt einen Laptop/PC mit den MS-Office Programmen (Word/Excel/PowerPoint, Version ab 2016) und einen Internet Zugang. Bei fehlender Ausrüstung sprechen Sie uns bitte im Erstgespräch an.

 **FCS AG** Gebildet von Landeshauptstadt München Referat für Arbeit und Wirtschaft 13

JOBFIT fürs Office **Diese Positionen können Absolventinnen übernehmen** *allround kompakt*

- Bürohilfe/Büroassistentin
- Empfangskraft
- Sekretärin
- Sachbearbeiterin
- Projekt-/Team-/Vertriebsassistentin
- Assistentin der Geschäftsführung (je nach Qualifikation)
- **Vorschaltmaßnahme** für Berufsausbildung
- **Grundqualifikation** für Selbstständigkeit oder Quereinstieg

 **FCS AG** Gebildet von Landeshauptstadt München Referat für Arbeit und Wirtschaft 13

JOBFIT
fürs Office

Anmeldung *Allround kompakt*

Ihre Ansprechpartnerin für Ihr persönliches Erstgespräch und die Anmeldung zum Kurs:

Sonja Brunke
Frau und Beruf GmbH

Telefon: 089-720 199 15
E-Mail: sonja.brunke@frau-und-beruf.net

Besuchen Sie uns auch unter:
www.jobfit-fuers-office.de

 **FCS AG**

Gefördert von  Landeshauptstadt München Referat für Arbeit und Wirtschaft 16

JOBFIT
fürs Office

Wir freuen uns auf Sie! *Allround kompakt*

JOBFIT fürs Office
sagt Danke für Ihre Aufmerksamkeit!

 **FCS AG**

Gefördert von  Landeshauptstadt München Referat für Arbeit und Wirtschaft 17
