

Herzlich willkommen zur  
Infoveranstaltung  
„JOBFIT fürs Office“

Frau und Beruf GmbH  
Frauen-Computer-Schule AG

## 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

## 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.

- **kaufmännisch-verwaltende und organisatorische Tätigkeiten:** z. B. Aufträge bearbeiten, Personalakten anlegen, Lagerbestände überwachen, Belege erfassen, etc.
- **Sekretariats- und Assistentztätigkeiten:** 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.

- **Berufsrückkehrerinnen**
- **(Langzeit-)arbeitslose Frauen // ALG II Beziehherinnen**
- **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**

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



### 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)

+ Office Praktikum

#### 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

### JOBFIT fürs Office kompakt

#### Pflichtmodule

- Digitales Office-Management
- Bewerbungstraining
- Professionelle Kommunikation
- Digital Mind

#### Wahlmodule

- European Business Competence\* Licence EBC\*L (Bilanzierung & Kennzahlen, Kostenrechnung, Wirtschaftsrecht)
- Betriebliches Rechnungswesen
- Kaufmännische Buchführung
- Online-Marketing
- Qualitätsmanagement
- Projektmanagement

#### 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
- Apps fürs Office-Management

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	Themennachmittage
Projektmanagement und Projektarbeit	Kundenorientierung	Excel	EDV-Coaching
Bewerbungstraining	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



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

- 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!

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		

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

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!**

- 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.

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

**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](mailto:sonja.brunke@frau-und-beruf.net)

**Besuchen Sie uns auch unter:  
[www.jobfit-fuers-office.de](http://www.jobfit-fuers-office.de)**



**JOBFIT fürs Office**  
sagt Danke für Ihre  
Aufmerksamkeit!