

Wissenswertes

Die **Teilnehmerzahl** ist auf 15 bis 20 TeilnehmerInnen beschränkt.

Die **Dauer** der Weiterbildung (*in Vollzeit*) umfasst 27 Wochen – davon 23 Wochen Unterricht (948 Unterrichtseinheiten) mit anschließendem vierwöchigem Praktikum.

Starttermin ist der **16.4.2012**.

Der Lehrgang **endet** am **26.10.2012**.

Unterrichtszeiten sind von Montag bis Donnerstag 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr und Freitag von 8:00 Uhr bis 14:15 Uhr.

Das **Praktikum** findet in der Zeit vom 1.10.2012 bis zum 25.10.2012 statt.

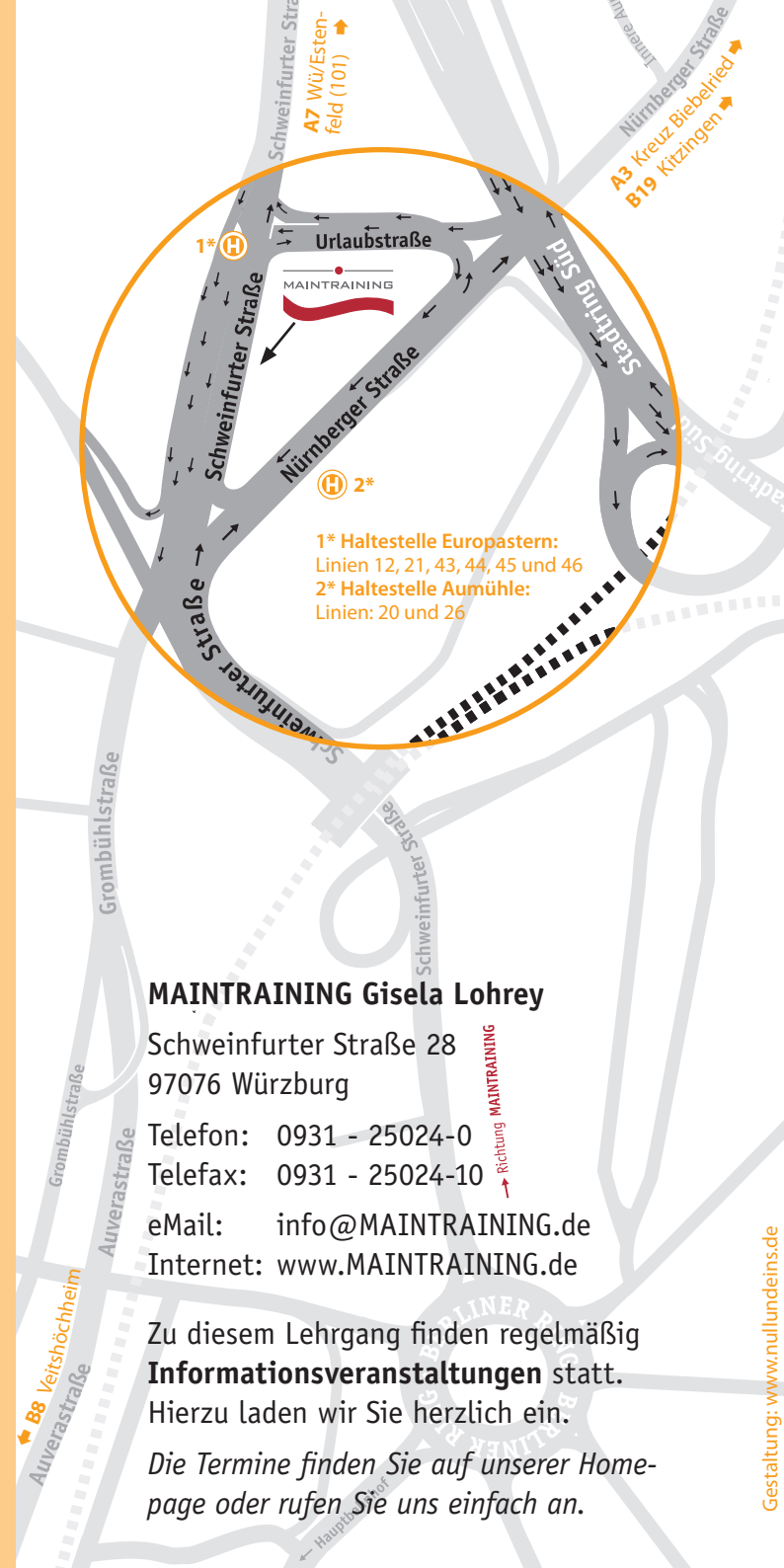
Unterrichtsfreie Zeit ist am 30.4.2012, 18.5.2012, 8.6.2012 und vom 13.8.2012 bis 17.8.2012.

Der **Unterrichtsort** ist das MAINTRAINING-Seminarzentrum, Schweinfurter Straße 28, 97076 Würzburg.

Zugangsvoraussetzungen sind Englischkenntnisse (*mindestens Hauptschulniveau*) sowie Lernbereitschaft und Engagement.

Die **Prüfungen** erfolgen durch interne Leistungskontrollen mit abschließendem MAINTRAINING- und QM-Zertifikat. Die Prüfung zur QM-Fachkraft wird durch die TQCert GmbH nach TGA abgenommen.

Kontakt: Bitte übersenden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Wir vereinbaren mit Ihnen umgehend einen Gesprächstermin. Gerne beantworten wir vorab Ihre Fragen. *Rufen Sie uns an!*



MAINTRAINING Gisela Lohrey

Schweinfurter Straße 28
97076 Würzburg

Telefon: 0931 - 25024-0

Telefax: 0931 - 25024-10

eMail: info@MAINTRAINING.de

Internet: www.MAINTRAINING.de

Zu diesem Lehrgang finden regelmäßig **Informationsveranstaltungen** statt. Hierzu laden wir Sie herzlich ein.

Die Termine finden Sie auf unserer Homepage oder rufen Sie uns einfach an.

Gestaltung: www.nullundeins.de

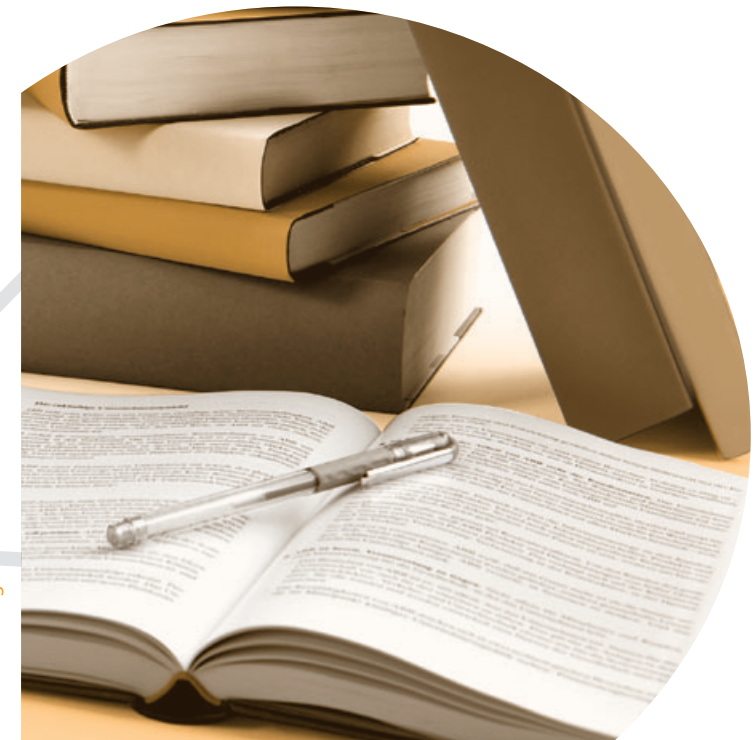


Office-ManagerIn

mit Abschluss zur Fachkraft
für Qualitätsmanagement

Vollzeit-Lehrgang in Würzburg

Start 16. April 2012



Themenübersicht

Fachkraft

Qualitätsmanagement

zirka 120 UE*

Qualitätsmanagement
Lern- und Arbeitstechnik
Zeitmanagement
Büroorganisation

Betriebswirtschaftslehre

zirka 180 UE*

Personalwesen/Arbeitsrecht
Belegbuchhaltung
Lexware
SAP® R/3®-Einführung/
Logistik

Anwendungsprogramme

zirka 190 UE*

EDV-Einführung,
Windows
MS Word
MS Excel
MS PowerPoint
MS Access

EDV im Netzwerk

zirka 75 UE*

Grundlagen
Netzwerktechnik
Outlook
Internet/eCommerce

Office-ManagerIn

Schlüsselkompetenzen

zirka 120 UE*

Teamarbeit
Konfliktmanagement
Rhetorik
Gesprächsführung
Meetings
Präsentationstechnik

Wirtschaftsenglisch

zirka 190 UE*

Module 1 bis 4

Korrespondenz

zirka 50 UE*

Professioneller
Schriftverkehr
Neue Rechtschreibung

Bewerbungstraining

zirka 25 UE*

Unser Angebot

Wir arbeiten seit 1999 in der Erwachsenenbildung. Das Lehr- und Verwaltungspersonal verfügt in diesem Bereich über eine mehrjährige Berufserfahrung. Das Büroteam und alle DozentInnen arbeiten höchst engagiert und kundenorientiert.

Unser Aufgabengebiet sehen wir nicht nur in der klassischen Wissensvermittlung: Lehrgangsbegleitend werden in individuellen Einzelterminen Ihre Bewerbungsunterlagen optimiert. Unser Bewerbungscoach formuliert gemeinsam mit Ihnen Anschreiben, verfasst Kurzbewerbungen und gibt Tipps für das Vorstellungsgespräch. Zusätzlich steht Ihnen unsere Farb- und Stilberaterin für eine persönliche Beratung zur Verfügung.

Der Praktikumscoach analysiert mit Ihnen im Einzelgespräch Ihre individuelle Situation und unterstützt Sie bei der Suche Ihrer Praktikumsstelle.

Personenkreis

Arbeitsuchende

- aus dem kaufmännischen Umfeld
- aus dem gewerblichen Umfeld mit kaufmännischer Erfahrung
- aus dem akademischen Umfeld
- BerufswiedereinsteigerInnen

Ausbildungsumgebung

Die Ausbildung findet in einer Windows-100Mbit-Netzwerkumgebung statt. Sie arbeiten an einem eigenen PC. Ihr Arbeitsplatz ist mit einem DSL-Internetzugang ausgestattet. Die eingesetzte Software zur EDV-Ausbildung entspricht dem aktuellen Standard.

Der Schulungsraum inklusive EDV-Ausstattung und Internetzugang steht Ihnen auch außerhalb der Kurszeiten zur Verfügung. Hier können Sie zusätzliche Übungen, die zur Vertiefung der Kenntnisse ausgehändigt werden, bearbeiten.

Seit Mai 2000 findet der Lehrgang »Office-ManagerIn« mit großem Erfolg statt. In dieser Zeit haben wir die Lehrgangsinhalte und Computerumgebung stets den aktuellen Erfordernissen des Arbeitsmarktes angepasst. Aber eines ist gleich geblieben: Sie stehen immer im Mittelpunkt unserer Bemühungen. **Ihr Erfolg ist unser Erfolg!**

Förderungsmöglichkeiten

Eine 100%ige Förderung ist durch die zuständige Agentur für Arbeit (SGB III) bzw. das Jobcenter (SGB III/SGB II) in Form eines Bildungsgutscheines möglich.

Nähere Auskünfte erteilen Ihnen die MitarbeiterInnen Ihrer zuständigen Agentur für Arbeit bzw. des Jobcenters.