

## Wissenswertes

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

Die **Dauer** der Weiterbildung (*in Teilzeit*) umfasst 26 Wochen Unterricht (576 Unterrichtseinheiten) mit anschließendem vierwöchigem Praktikum.

**Starttermin** ist der **3.5.2012**.

Der Lehrgang **endet** am **30.11.2012**.

**Unterrichtszeiten** sind von Montag bis Donnerstag 8:00 Uhr bis 12:15 Uhr und Freitag von 8:00 Uhr bis 11:15 Uhr.

Das **Praktikum** findet in der Zeit vom 5.11.2012 bis zum 29.11.2012 statt.

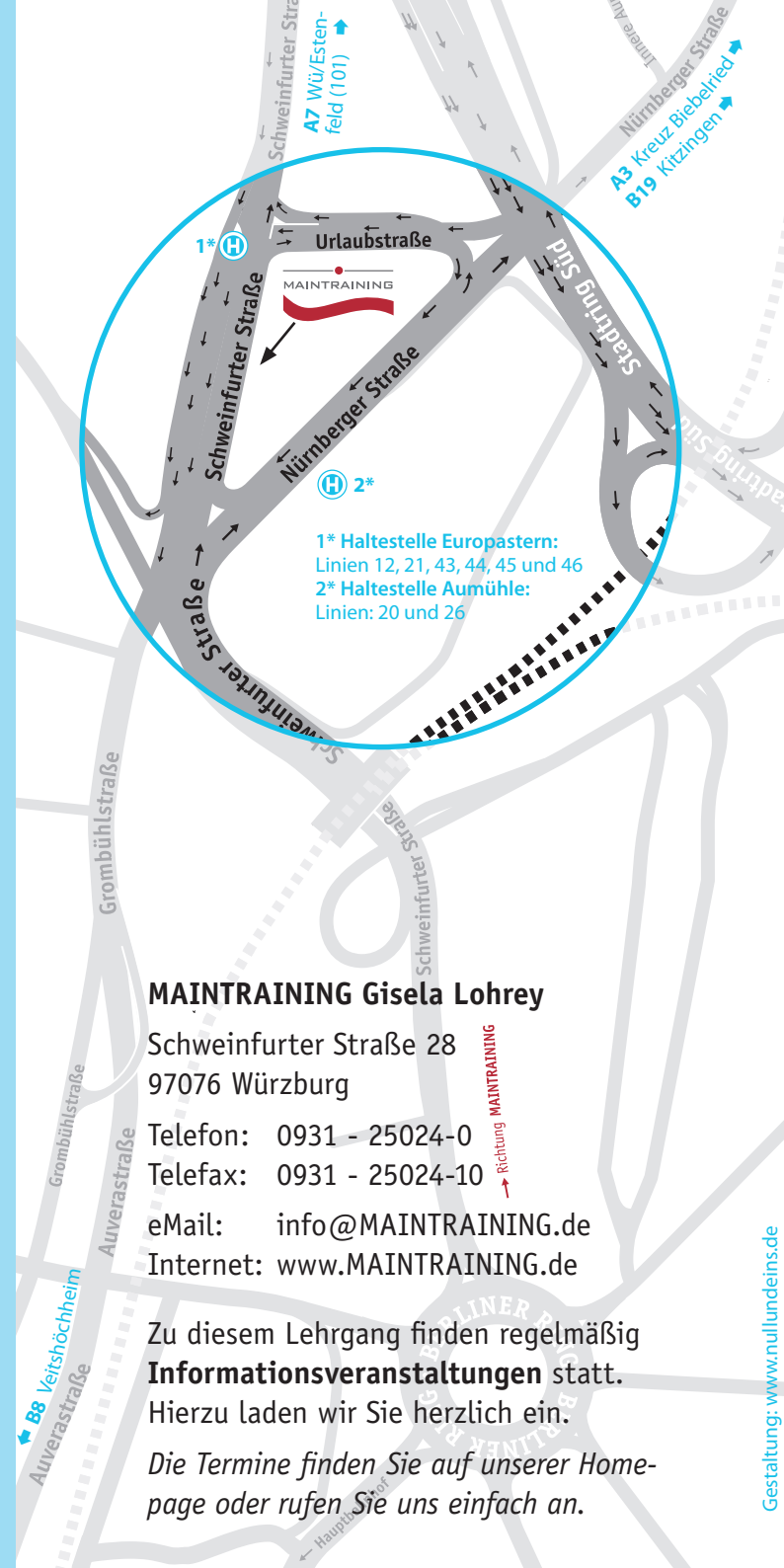
**Unterrichtsfreie Zeit** ist am 18.5.2012, am 8.6.2012, vom 13.8.2012 bis 17.8.2012 und am 2.11.2012.

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

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

Die **Prüfungen** erfolgen durch interne Leistungskontrollen mit abschließendem MAINTRAINING-Zertifikat.

**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!*



1\* H

2\* H

1\* Haltestelle Europastern:  
Linien 12, 21, 43, 44, 45 und 46  
2\* Haltestelle Aumühle:  
Linien: 20 und 26

### MAINTRAINING Gisela Lohrey

Schweinfurter Straße 28  
97076 Würzburg

Telefon: 0931 - 25024-0

Telefax: 0931 - 25024-10

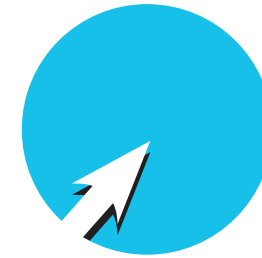
eMail: [info@MAINTRAINING.de](mailto:info@MAINTRAINING.de)

Internet: [www.MAINTRAINING.de](http://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](http://www.nullundeins.de)



# Office-ManagerIn

Teilzeit-Lehrgang in Würzburg

**Start 3. Mai 2012**  
**in Teilzeit**



## Themenübersicht

### Anwendungsprogramme

zirka 160 UE\*

EDV-Einführung,  
Windows  
MS Word  
MS Excel  
MS PowerPoint

### EDV im Netzwerk

zirka 75 UE\*

Grundlagen  
Netzwerktechnik  
Outlook  
Internet / eCommerce

### Büroenglisch

zirka 90 UE\*

Module 1 bis 2

# Office-ManagerIn

### Softskills

zirka 90 UE\*

Teamarbeit  
Konfliktmanagement  
Lern- und Arbeitstechnik  
Zeitmanagement

### Buchhaltung

zirka 75 UE\*

Belegbuchhaltung  
Lexware

### Korrespondenz

zirka 60 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.