

## Starten Sie durch als Office-Managerin!

**JOBFIT fürs Office** qualifiziert Frauen, die den beruflichen Wiedereinstieg im Office-Management anstreben.

**Nach erfolgreicher Teilnahme erhalten Sie ein qualifiziertes Zertifikat.**

### Unsere Lehrgänge bieten

- Inhalte rund um das moderne Office-Management
- Vermittlung praxisnaher Fach- und Methodenkenntnisse
- Förderung persönlicher und sozialer Kompetenzen
- Bewerbungstraining und individuelles Job Coaching
- Planung des beruflichen Wiedereinstiegs und Begleitung beim Übergang ins Arbeitsleben

## Ihr beruflicher Wiedereinstieg im Office-Management!



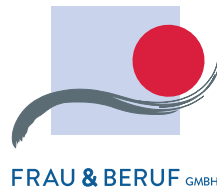
Starttermine, weitere Informationen und Anmeldung zur Infoveranstaltung:  
[www.jobfit-fuers-office.de](http://www.jobfit-fuers-office.de)

Kontakt zu **JOBFIT fürs Office**

Frau und Beruf GmbH  
Telefon: 089 720 199 15  
E-Mail: [jobfit@frau-und-beruf.net](mailto:jobfit@frau-und-beruf.net)

Stand: 03/2025

Trägerverbund **JOBFIT fürs Office**



FRAU & BERUF GMBH

Frau und Beruf GmbH  
Lindwurm Str. 129a  
80337 München

**FCS AG**

Frauen-Computer-Schule AG  
Hanauer Str. 30  
80992 München

**JOBFIT fürs Office** wird durch das Münchner Beschäftigungs- und Qualifizierungsprogramm (MBQ) gefördert und gehört zum Verbundprojekt Perspektive Arbeit. [www.muenchen.de/mbq](http://www.muenchen.de/mbq)

# JOBFIT fürs OFFICE

## Starten Sie in Ihre berufliche Zukunft!

MODERNE QUALIFIZIERUNGEN  
IM OFFICE-MANAGEMENT

**ALLROUND**

**KOMPAKT**

Gefördert durch das **MBQ**  
Münchner Beschäftigungs-  
und Qualifizierungsprogramm



Landeshauptstadt  
München  
**Referat für Arbeit  
und Wirtschaft**

Ein gemeinsames Projekt der  
Frau und Beruf GmbH und  
Frauen-Computer-Schule AG

## Was ist Office-Management?

Das Office-Management sorgt dafür, dass die Abläufe im Büro reibungslos funktionieren – in einem Unternehmen, einer Institution oder einem Verein. Dabei geht es um die Organisation der Aufgaben, eine klare Kommunikation und eine gut strukturierte Verwaltung.



Nach Abschluss des Lehrgangs können Sie z.B. diese Tätigkeiten ausüben:

- Office-Management
- Team- oder Büroassistentin
- Seminarorganisation und -verwaltung
- Veranstaltungsmanagement
- Abrechnungen, Datenpflege und Dokumentation
- Rechnungswesen und Buchhaltung
- ... und vieles mehr

## KOMPAKT

**Dauer** 6 Monate  
**Start** 2x im Jahr

Am **kompakt-Lehrgang** können Sie teilnehmen, wenn Sie auf berufliche Erfahrungen oder Vorkenntnisse im Büro- oder Verwaltungsbereich zurückgreifen können, z.B.

- eine kaufmännische Ausbildung oder ein entsprechendes Studium (ggf. im Heimatland) oder
- ca. drei Jahre Berufserfahrung im Office-Management

### **Dauer:**

- 3 Monate Fachqualifizierung
- 3 Monate Unterstützung bei der Jobsuche und Arbeitsaufnahme

## ALLROUND

**Dauer** 9 Monate  
**Start** 3x im Jahr

Am **allround-Lehrgang** können Sie teilnehmen, wenn Sie eine Tätigkeit im Office-Management anstreben, z.B.

- als Quereinsteigerin im Office-Management oder
- nach einer Familien- oder Pflegephase, gesundheitlichen Auszeit oder für den Einstieg in den deutschen Arbeitsmarkt

### **Dauer:**

- 5 Monate Fachqualifizierung
- ca. 3 Monate betriebliches Praktikum sowie Unterstützung bei der Jobsuche und Arbeitsaufnahme

## Ihr Weg zu JOBFIT fürs Office

**JOBFIT fürs Office** richtet sich an

- Berufsrückkehrerinnen nach einer Familien- oder Pflegephase
- Quereinsteigerinnen
- Bürgergeld-Empfängerinnen in der Stadt oder im Landkreis München
- Frauen im Bezug von ALG I in der Stadt München

### In 3 Schritten zur Teilnahme

**1**  
Anmeldung zur nächsten Informationsveranstaltung

**2**  
Erstgespräch bei der Frau und Beruf GmbH  
Ziel: Check der persönlichen Voraussetzungen, gemeinsame Auswahl des Lehrgangs

**3**  
Verbindliche Anmeldung

Weitere Informationen finden Sie auf [www.jobfit-fuers-office.de](http://www.jobfit-fuers-office.de)

Die Teilnahme an **JOBFIT fürs Office** ist kostenfrei, da die Lehrgänge durch das Münchner Beschäftigungs- und Qualifizierungsprogramm (MBQ) gefördert werden.