

Was muss ich mitbringen?

- Interesse an einer beruflichen Tätigkeit im Bereich Büro und Dienstleistung
- Motivation, Eigeninitiative und Lernbereitschaft
- Gute Deutschkenntnisse

Wann?

Kursstart:

Einmal jährlich im Januar

Unterrichtszeiten:

Montag bis Freitag von 9:00 bis 13:00 Uhr

Außerhalb der Unterrichtszeiten Zugang zu PCs und Internet zu Übungszwecken.

Weitere Informationen finden Sie im Internet unter www.ibpro-beruf-familie.de



So erreichen Sie uns:

Ab Ostbahnhof in
10 Minuten zu Fuß
Mit dem Bus 55, 145, 155 –
Haltestelle Kustermannpark

JOBChancen PLUS

Qualifizierung zum/r zertifizierten Office-Anwender/-in

- **Europäischer Computerführerschein**
- **Cambridge Business English**
- **IHK-Qualifizierungsbausteine**

Fragen?

Für Ihre Fragen stehen wir Ihnen von Montag bis Freitag in der Zeit von 10:00 bis 15:00 Uhr gerne zur Verfügung.

Telefon: 089 54073432



Im Netzwerk effektiver – Nutzen Sie auch unsere App: Münchener Wegweiser für Alleinerziehende
Kostenlos im Apple Store oder bei Google Play erhältlich

Kontakt

IBPro Beruf & Familie

Rosenheimer Str. 139 (Nähe Ostbahnhof), 3. Stock
81671 München

Telefon: 089 54073432

Fax: 089 24203743

E-Mail: jobchancen@ibpro.de

www.ibpro-beruf-familie.de

Träger: IBPro e.V.

JOBChancen gehört zum Verbundprojekt Perspektive Arbeit (VPA) und wird durch das Münchner Beschäftigungs- und Qualifizierungsprogramm (MBQ) gefördert. Das Verbundprojekt bietet über 2.500 langzeitarbeitslosen Menschen Unterstützung und Qualifizierung für ihre Beschäftigungsaufnahme. Weitere Informationen unter www.muenchen.de/mbq





Für wen?

Wenn Sie

- künftig im Bereich Büro, Verwaltung, Dienstleistung oder Empfang arbeiten wollen
- Ihre PC-Kenntnisse auffrischen oder erweitern wollen
- in einem Praktikum Ihre Fähigkeiten zeigen wollen

Dann sind Sie bei JOBChancen PLUS richtig.

Was bekommen Sie?

- Einjährige Qualifizierung zur Bürokraft
- Aktuelles Wissen für die Bereiche Büro und Verwaltung
- An Kinderbetreuung und Ferien angepasste Unterrichtszeiten
- Individuelle Unterstützung bei Bewerbungen
- Positive Lernerfahrungen
- Unterstützung bei persönlichen Herausforderungen
- Mehr Selbstvertrauen

JOBChancen PLUS

Die Qualifizierungsmodule bei JOBChancen

PC-Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen mit ECDL-Zertifikat

- Windows Grundlagen
- Word
- Excel
- PowerPoint
- Und andere

Business English

- In mindestens zwei Leistungsgruppen: Anfänger, Fortgeschritten I und II
- Prüfung bei Fortgeschritten II zum Cambridge Certificate BEC

Berufsspezifische Inhalte

- Büromanagement
- Geschäftskorrespondenz
- Deutsch im Büro
- Basiswissen Buchhaltung
- Telefontraining

Berufsübergreifende Inhalte

- Fit im Job
- Kommunikationstraining
- Team-Training

Qualifizierungsbausteine der IHK

- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Auftrag- und Rechnungsbearbeitung
- Datenerfassung und -pflege
- Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung
- Veranstaltungsorganisation
- Finanzbuchhaltung
- Kommunikation in einer Fremdsprache

Bewerbungstraining und -coaching

- Unterstützung bei der Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen
- Professionelles Bewerbungsfoto
- Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche

3-monatiges Praktikum im gewünschten Bereich

- Unterstützung bei der Suche nach einem Praktikumsplatz
- Erwerb aktueller Berufspraxis

Alternativ oder ergänzend: Qualifizierungsmodule in der Pflege

- Pflegediensthelfer/-in
- Betreuungsarbeit § 53 c SGB XI
- Demenzbegleiter/-in

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



Landeshauptstadt
München
**Referat für Arbeit
und Wirtschaft**

Unsere Einrichtung ist nach der AZAV
zugelassen und hat ein Qualitäts-
sicherungssystem eingeführt.
Dies wurde zertifiziert von:

