



MINERVA

Eine Schule der Kalaidos Bildungsgruppe Schweiz

Office Management

- Sachbearbeiterin Office Management
- Sachbearbeiter Office Management

Aarau Baden Basel Bern Luzern St.Gallen Zürich

www.minervaschulen.ch

Office Management

Sachbearbeiter/-in Office Management

Berufsbild

Absolventen des Office Management Lehrgangs führen die Administration effizient und effektiv, da sie über organisatorische Fähigkeiten verfügen und das Potential der Office Instrumente zu nutzen wissen. Des Weiteren kommunizieren sie zielgruppengerecht in der Erstsprache (Muttersprache, Deutsch) und einer Fremdsprache (Englisch).

Eine moderne Administration ist die Schaltstelle zwischen Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Kunden. Office Management Lehrgangsteilnehmerinnen und -teilnehmer erwerben die Kenntnisse, um die damit verbundenen Aufgaben zu erledigen. Dabei sorgen sie für einen reibungslosen Ablauf aller administrativen Belange. Durch ihre dienstleistungsorientierte Haltung und hohe Sozialkompetenz steuern sie einen wesentlichen Beitrag zu einem guten Arbeitsklima bei.

Zielsetzung

Personen, die ihre Berufserfahrung sprachlich und betriebswirtschaftlich erweitern. Ideal geeignet für Wiedereinsteiger, Quereinsteiger, Leute in einer Umschulung oder zur Vorbereitung auf höhere Berufslehrgänge.

Positionierung

Mit Abschluss des Ausbildungsganges haben sich die Teilnehmende Methoden- und Fachkompetenzen erworben, mit denen man anspruchsvolle Aufgaben einer zeitgemässen Administration selbstständig ausführen kann.

Voraussetzungen

- Handelsdiplom Dipl. Kauffrau/Kaufmann VSH oder gleichwertige Ausbildung
- Englischkenntnisse auf Niveau A2. Das Niveau kann an der Minerva erlangt werden. Grundkenntnisse am PC

- Gute Deutschkenntnisse
- Zusatz-Infos über die Schulleitung

Methodik

Die Weiterbildung erfolgt im Klassenverband. Der regelmässige Kursbesuch ist eine wichtige Erfolgsposition.

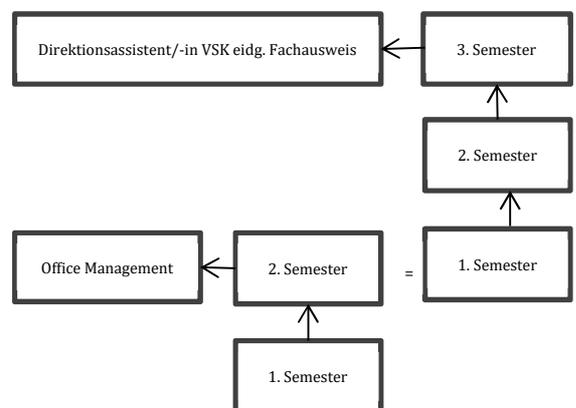
Im Unterricht findet – neben der Stoffvermittlung – der Wissenstransfer durch angewandte Übungen statt.

Lehrmittel

Die Lehrmittel bestehen aus offiziellen Lehrbüchern. Im Schulgeld sind die Lehrmittel inbegriffen.

Aufbau des Bildungsgangs

Der Lehrgang dauert zwei Semester und schliesst mit der Minerva-Prüfung ab. Nach Abschluss des Office Management besteht die Möglichkeit, direkt in das 2. Semester des Lehrgangs Direktionsassistent/-in eidg. Fachausweis einzusteigen. Die Voraussetzungen dafür entnehmen Sie bitte der separaten Broschüre.



Prüfungsteile (fachlicher Inhalt)

Kommunikation in der Muttersprache

- Korrespondenz
- Protokollführung

Kommunikation in der Fremdsprache

- Geschäftskorrespondenz
- Kommunikation mit Anspruchsgruppen
- Wahl des Kommunikationskanals

Organisation und Projektmanagement

- Terminverwaltung
- Umgang mit Problemen
- Konfliktanalyse und Konfliktmanagement
- Arbeitsorganisation
- Organisation Geschäftsreisen
- Sitzungsvorbereitung/-nachbereitung
- Sitzungen/Schulungen organisieren
- Grundlagen Projektmanagement
- Projektassistenz
- Stellvertretung
- Grundlagen Eventmanagement

Informationsbeschaffung

- Office-Anwendungen und gängige Anwenderprogramme

- Bewirtschaftung Informationsmaterialien
- Elektronische Informationsbeschaffung
- Informationsaufbereitung
- Informationsmanagement

Unternehmerisches Verständnis

- Bedeutung der Bilanz

Semesterplanung

1. Semester

- ECDL Base Zertifikat (Computergrundlagen, Online-Grundlagen, Text, Tabellen) plus Präsentation
- Englisch BEC Preliminary

2. Semester

- Organisation und Projektmanagement
- ECDL Expert Zertifikat (Textverarbeitung), Einführung Outlook
- Informationsbewirtschaftung und Wissensmanagement
- Kommunikation in der Muttersprache (Deutsch, Korrespondenz)
- Englisch BEC Vantage I
- Unternehmerisches Verständnis (REW)

Prüfung Minerva

Prüfungsteile	Prüfungen	
	Art	Dauer
Kommunikation in der Muttersprache	schriftlich	45 Min.
Kommunikation in der Fremdsprache (BEC P)	schriftlich	90 Min.
	mündlich	15 Min.
Organisation und Projektmanagement	schriftlich	90 Min.
Informationsbeschaffung (ECDL Modulabschlüsse)	schriftlich	225 Min.
Unternehmerisches Verständnis	schriftlich	45 Min.
Gesamtdauer der Diplomprüfungen		510 Min.

Änderungen vorbehalten

Notengebung

Die Leistungen der Kandidatinnen und Kandidaten werden wie folgt beurteilt:

Note	Bewertung der Leistung
6	qualitativ und quantitativ sehr gut
5	gut, zweckentsprechend
4	den Mindestanforderungen entsprechend
3	schwach, unvollständig
2	sehr schwach
1	unbrauchbar oder nicht ausgeführt

Der erfolgreiche Abschluss führt zum geschützten Titel:

- **Office Management Minerva**

Kein Anschluss ohne Abschluss

Absolventinnen und Absolventen können, je nach Voraussetzung, den Ausbildungsgang Direktionsassistent/-in eidg. Fachausweis absolvieren.

Kurzprofil des Lehrgangs

Unterrichtsort	Minerva Aarau Minerva Baden Minerva Basel
Details	Siehe www.minervaschulen.ch
Lehrgangsgebühren	monatlich CHF 570.00 (inkl. Lehrmittel) Falls Sie nachfolgend die Berufsprüfung zum/zur Direktionsassistent/-in mit eidg. Fachausweis absolvieren, erhalten Sie einen Bundesbeitrag bis zu 50% auf den Preis dieses Lehrgangs.
Prüfungsgebühren	CHF 350.00 für Kommunikation in der Muttersprache, Organisation und Projektmanagement, Unternehmerisches Verständnis. Für den BEC Abschluss fallen ca. CHF 240.00 sowie für die ECDL ID und die ECDL Module CHF 550.00 externe Kosten an.
Ausbildungsdauer	2 Semester

Kontakt

Minerva Aarau
Industriestrasse 1
Gais Center
5001 Aarau
Tel. 062 836 92 92
aarau@minervaschulen.ch

Minerva Baden
Stadtturmstrasse 8
5400 Baden
Tel. 056 444 20 00
baden@minervaschulen.ch

Minerva Basel
Engelgasse 12
4052 Basel
Tel. 061 377 99 55
basel@minervaschulen.ch

Vorteil

- Zentrale Lage (ÖV)
- Anerkannte Abschlüsse
- Unterricht durch erfahrene, praxisnahe Fachleute
- Praxisorientierter Unterricht
- Hoher Qualitätsanspruch
- Durchlässigkeit bis zur Hochschule



Falls Sie nachfolgend die Berufsprüfung zur/zum Direktionsassistent/-in mit eidg. Fachausweis absolvieren, erhalten Sie einen Bundesbeitrag bis zu 50% auf den Preis dieses Lehrgangs.