

Kursort:

ZIB Training GmbH
im Technologiezentrum Neusiedl am See
Ludwig- Boltzmannstr. 2 (Sky 2 Nord, 1.OG)
7100 Neusiedl am See

- **Ansprechperson:**
Mag.^a Sabina Weiss
Tel. 050 210 / 23 20
E-Mail: neusiedl@zib.training



Screenshot: Google Maps

Für den Inhalt verantwortlich:
ZIB Training GmbH, Liebiggasse 3, 1220 Wien
Vorbehaltlich Änderungen und Irrtum



„Office Plus für Frauen“ in Neusiedl/See

Zertifikatslehrgang mit digitalem
Schwerpunkt und
kommissioneller Prüfung



entwickelt für das



RGS: Neusiedl am See

www.zib-training.at

www.zib-training.at

Kursinhalte

Kurseinstiegsphase

- Onboarding
- Kompetenzcheck / Status Quo
- Bewerbungstraining
- Digitale Kompetenzen und KI
- Persönlicher Mobilitätsradius
- Praktikums- und Jobsuche

Qualifizierung mit persönlichen Schwerpunkten

- Verpflichtendes Praktikum
- Individuelle Aufschulung, vor allem in Hinblick auf den künftigen Tätigkeitsbereich bzw. in Abstimmung mit dem künftigen Arbeitgeber

Begleitende Unterstützung

- Einzelcoaching inkl. Vermittlungsunterstützung und Praktikumsbetreuung

Kursabschluss

- Abschluss mit kommissioneller Prüfung und Trägerzertifikat über die im Kurs erworbenen Kompetenzen

Kursziele

- **Berufsorientierung**
- **Absolvieren eines Pflichtpraktikums**
- **Aufschulung in Hinblick auf die angestrebte Tätigkeit**
- **Arbeitsaufnahme**

Zielgruppe

Beim AMS Burgenland gemeldete jobsuchende Frauen mit Büroerfahrung und/oder entsprechender einschlägiger Schul- oder Ausbildung, die eine Tätigkeit im Büro- oder Verwaltungsbereich anstreben und aufgrund von Abwesenheit am Arbeitsmarkt durch Betreuungspflichten oder anderer Tätigkeiten in diesem Zusammenhang noch Unterstützungs- und Aufschulungsbedarf haben.

Projektdauer gesamt

28.09.2026 – 29.01.2027

Kursdauer: 05.10.2026 – 29.01.2027

Infotage

28.09.2026 (M 845839 V1)

29.09.2026 (M 845839 V2)

30.09.2026 (M 845839 V3)

01.10.2026 (M 845839 V4)

Der Einstieg ist über einen Infotag oder laufend je nach freien Kapazitäten möglich (bitte fragen Sie Ihre_n AMS-Berater_in).

Persönliche Kursdauer

Die Kursdauer richtet sich nach dem persönlichen Bedarf und beträgt max. 14 Wochen

Stundenumfang

25 Stunden pro Woche

Mo- Fr, 08:00 – 13:00 Uhr

„Office Plus für Frauen“ in Neusiedl/See

Zertifikatslehrgang mit digitalem Schwerpunkt und kommissioneller Prüfung

Dieses Weiterbildungsangebot richtet sich an Frauen, die eine Tätigkeit im Büro- und Verwaltungsbereich anstreben. Wir bieten Ihnen einen Überblick über aktuelle Anforderungen und klären mit einem Kompetenzcheck, welche Kompetenzen Sie mitbringen und welche aufgeschult werden sollen. Im Kurs erweitern Sie gezielt Ihre digitalen und fachlichen Kompetenzen (z. B. Microsoft Office, KI- und Cloud- Anwendungen, Büroorganisation, Rechnungswesen und Kommunikation) und absolvieren ein verpflichtendes Praktikum. Mit einem Mix aus Theorieinhalten und der Praxis aus der Erfahrung im Betrieb sowie einer gezielten Bewerbungsunterstützung bietet dieser Kurs optimale Erfolgchancen für eine Arbeitsaufnahme.

Das persönliche Kursziel richtet sich nach Ihrem Wissenstand und dem angestrebtem Berufsbereich. Daher planen wir die Schwerpunkte Ihrer Weiterbildung sehr individuell!

Den Abschluss bildet eine kommissionelle Prüfung und Sie erhalten ein Zertifikat über die im Kurs erworbenen Kompetenzen.

Für weitere Informationen und für die Kursanmeldung wenden Sie sich bitte an Ihre_n zuständige_n AMS-Berater_in.