



Office

Seminare 2024/2025

Bestens beraten – von Anfang an

Information|Beratung|Anmeldung



**Kostenloser
Service**

Die WIFI-Bildungsberatung bringt Sie vorwärts!

Sie möchten sich weiterbilden, sind aber nicht ganz sicher, welcher Kurs Sie wirklich weiterbringt? Die kostenlose WIFI-Bildungsberatung unterstützt Sie bei Ihrer beruflichen Weiterbildungsplanung.

In einem individuellen Gespräch erfahren Sie alles, was Sie zu aktuellen Fördermöglichkeiten, praxisnahen Ausbildungskonzepten und notwendigen Qualifikationen wissen müssen. Unsere erfahrenen WIFI-Bildungsberater:innen nehmen sich gerne Zeit für Ihre persönlichen Fragen und unterstützen Sie mit wertvollen und praxisnahen Tipps für die Karriereplanung.

Terminvereinbarung unter T 05-7000-77

wifi.at/ooe:

Online finden Sie das komplette Kursangebot mit allen Details und können sich direkt anmelden.

WIFI-Kundenservice:

Kommen Sie ins WIFI Kundenservice Linz oder in ein regionales Bildungszentrum – Sie erhalten dort Ihre gewünschten Informationen und können sich sofort anmelden.

Servicetelefon: 05-7000-77
kundenservice@wifi-ooe.at

Sie haben noch Fragen?

Senden Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie an und wir kümmern uns umgehend um Ihr Anliegen.

Anmeldung zur Lehrabschluss-, Meister-, Befähigungs-, Unternehmer-, Ausbilderprüfung:

wko.at/ooe
pruefung.wko.at
pruefungen@wkoee.at

T 05-90909-2100
F 05-90909-814067



WIFI-Wissensgarantie

Bei Nichtbestehen Kurs 1x kostenlos wiederholen! Die WIFI-Wissensgarantie ist ein einzigartiges Sicherheitsnetz für alle Kundinnen und Kunden, die Kurse bzw. Lehrgänge mit einer Abschlussprüfung besuchen! Sollten Sie eine Prüfung trotz Kursbesuchs nicht bestehen, ermöglicht die WIFI-Wissensgarantie den Kurs noch einmal kostenlos zu wiederholen.

Details unter:

wifi.at/ooe/wissensgarantie
Terminvereinbarung unter T 05-7000-77



wifi.at/ooe

3120P Starter-Training für Büro-Lehrlinge **EDV und Kommunikation in der Büro-Lehre**

Gleich zu Beginn Ihrer Lehrzeit bringen Sie Ihre IT- und Kommunikationskenntnisse auf den neuesten Stand. Sie sind auf den erfolgreichen Berufsstart gut vorbereitet.

PREIS: € 790,- inkl. Unterlagen

DAUER: 36 Trainingseinheiten

3130P Fit für die Anwaltskanzlei **Aufgabenbereiche der Anwaltsassistenten**

Sie erlernen die Strukturen, Arbeitsabläufe und besonderen Hilfsmittel, die in Anwaltskanzleien im Einsatz sind. Sie verbessern Ihre Fähigkeiten, Klienten professionell zu empfangen und mit ihnen zu kommunizieren. Eine schriftliche Prüfung dient dazu, Ihre erworbenen Kompetenzen nachzuweisen.

PREIS: € 920,- inkl. Unterlagen und Prüfungsgebühr

DAUER: 50 Trainingseinheiten

3137P Office-Refreshing-Seminar **Digitale Korrespondenz und Büroorganisation**

Sie bringen Ihre EDV-, Korrespondenz- und Büroorganisationskenntnisse auf den neuesten Stand. Ideal für alle, die nach einer beruflichen Unterbrechung wieder im Sekretariat/Büro professionell arbeiten wollen.

PREIS: € 630,- inkl. Unterlagen

DAUER: 36 Trainingseinheiten

3141P Büroorganisation im digitalen Zeitalter

Im Büro müssen Sie täglich die unterschiedlichsten Aufgaben bewältigen, dürfen nichts vergessen und sollten einen freien Kopf für die wirklich wichtigen Aufgaben des Berufsalltags haben. Digitale Tools helfen, das alles unter einen Hut zu bringen.

PREIS: € 256,- inkl. Unterlagen

DAUER: 8 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 28.1.2025, Di 9 bis 17 Uhr

3143P Veranstaltungen professionell organisieren

Um Veranstaltungen optimal planen und durchführen zu können, ist es notwendig, sich exakt vorzubereiten. In diesem Seminar erhalten Sie dazu viele Tipps und eignen sich das Know-how für die professionelle Umsetzung an.

PREIS: € 460,- inkl. Unterlagen

DAUER: 16 Trainingseinheiten

3144P Zeitmanagement im Office **Werden Sie vom Zeitverschwender zum Zeitverwender**

Möchten Sie Ihre Arbeitszeit besser einteilen und dadurch zeitliche Freiräume schaffen? Mit Hilfe des persolog-Zeitmanagementprofils erfahren Sie, welcher Zeittyp Sie sind und welche Veränderungsmaßnahmen für Sie und Ihren Umgang mit der Zeit sinnvoll sind.

PREIS: € 256,- inkl. Unterlagen

DAUER: 8 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 30.9. bis 4.10.2024, Mo bis Fr 8:30 bis 16:30 Uhr



WIFI LINZ

- 3.3. bis 2.4.2025, Mo, Mi 17:30 bis 21:45 Uhr



WIFI LINZ

- 14.10. bis 24.10.2024, Mo bis Fr 8:30 bis 12 Uhr

WIFI KIRCHDORF

- 24.9. bis 22.10.2024, Di, Do 18 bis 21:30 Uhr



WIFI GMUNDEN

- 13.5.2025, Di 8:30 bis 16:30 Uhr

WIFI PERG

- 2.10.2024, Mi 9 bis 17 Uhr

WIFI WELS

- 7.11.2024, Do 8:30 bis 16:30 Uhr



WIFI LINZ

- 5.2. und 12.2.2025, Mi 8:30 bis 16:30 Uhr

WIFI LINZ

- 8.5.2025, Do 8:30 bis 16:30 Uhr

3145P **Selbstmanagement, Arbeitstechniken und Organisation**

Sie lernen im Seminar Ihre persönliche Aufbau- und Ablauforganisation zu optimieren. Sie erkennen „Zeitdiebe“ und erarbeiten sich effiziente Arbeitstechniken für die Praxis.

PREIS: € 570,- inkl. Unterlagen

DAUER: 16 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 21.10. und 22.10.2024, Mo Di 9 bis 17 Uhr



3146P **Beschwerde- und Konfliktmanagement im Office Reklamation als Chance**

Sie lernen im Beschwerde- und Konfliktfall professionell zu reagieren und zu kommunizieren. Durch ein erfolgreiches Beschwerdemanagement erhöhen Sie Ihre Kundenbindung und erkennen Reklamationen als Chance.

PREIS: € 570,- inkl. Unterlagen

DAUER: 16 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 23.10. und 24.10.2024, Mi Do 9 bis 17 Uhr



3149P **Souverän in Front Office und Kundenempfang**

Für den ersten Eindruck beim Kunden sind die Mitarbeiter von entscheidender Bedeutung. Im Seminar erarbeiten Sie, Ihre Kunden professionell und kundenfreundlich zu empfangen und zu begleiten. Durch Gelassenheit und Souveränität erlangen Sie einen sicheren Umgang mit Ihren Besuchern.

PREIS: € 570,- inkl. Unterlagen

DAUER: 16 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 13.11. und 14.11.2024, Mi Do 9 bis 17 Uhr



NOCH FRAGEN – WIR SIND FÜR SIE DA!

Sprechen Sie mit uns – wir helfen Ihnen gerne weiter.

WIFI-Kundenservice 05-7000-77

3151P **Juristische Kenntnisse für Assistenzkräfte**

Die Arbeit im Sekretariat erfordert auch juristische Kenntnisse. Relevante Themen wie zB Verträge oder Korrespondenz werden behandelt und anhand von Beispielen wird das Erlernete vertieft. Sie erlangen dadurch mehr Sicherheit und Kompetenz.

PREIS: € 256,- inkl. Unterlagen

DAUER: 8 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 3.12.2024, Di 8:30 bis 16:30 Uhr

3153P **Basiswissen Buchhaltung, Kostenrechnung und Controlling Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge besser verstehen**

Sie erhalten Einblick in den Bereich Rechnungswesen, insbesondere Finanz-Buchhaltung und Kostenrechnung und verstehen damit die Zusammenhänge besser. Sie lernen viele Begriffe aus dem RW kennen, wie z.B. Bilanz, Cash-Flow, Budget, Liquidität, Controlling etc. und sind dann auch auf diesen Gebieten kompetent.

PREIS: € 520,- inkl. Unterlagen

DAUER: 24 Trainingseinheiten

WIFI GMUNDEN

- 7.4. bis 9.4.2025, Mo bis Mi 8:30 bis 16:30 Uhr

WIFI KIRCHDORF

- 3.6. bis 5.6.2025, Di bis Do 8:30 bis 16:30 Uhr

WIFI RIED

- 8.10. bis 10.10.2024, Di bis Do 8:30 bis 16:30 Uhr

WIFI WELS

- 4.3. bis 6.3.2025, Di bis Do 8:30 bis 16:30 Uhr

WIFI LINZ

- 7.10. bis 23.10.2024, Mo, Mi 18:15 bis 21:45 Uhr
- 10.2. bis 12.2.2025, Mo bis Mi 8:30 - 16:30 Uhr



3155P **Effiziente Protokollführung** Klassisch und KI-Unterstützt

Erleben Sie anhand von Übungen und Beispielen, wie Sie Meetings professionell begleiten, Protokolle erstellen und so Ergebnisse, Ziele und Aufgaben dokumentieren.

PREIS: € 290,-

DAUER: 8 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 12.11.2024, Di 9 bis 17 Uhr
- 20.3.2025, Do 9 bis 17 Uhr



3156P **Künstliche Intelligenz im Office** ChatGPT und Copilot als Unterstützer im Büro

Künstliche Intelligenz revolutioniert das Büro: ChatGPT und Copilot agieren als digitale Assistenten, optimieren Workflows, automatisieren Routineaufgaben und steigern so Effizienz und Produktivität. Profitieren Sie durch diese Tools und lernen Sie diese einzusetzen!

PREIS: € 290,- inkl. Unterlagen

DAUER: 8 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 15.1.2025, Mi 9 bis 17 Uhr



3162P **Grundlagen im Personalmanagement für Assistenzkräfte**

Sie erarbeiten sich die wichtigsten Grundlagen im Bereich Personalmanagement, um Vorgesetzte fachgerecht und effizient zu unterstützen und Personalagenden im Betrieb zu übernehmen.

PREIS: € 450,- inkl. Unterlagen

DAUER: 16 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 15.10. und 16.10.2024, Di Mi 8:30 bis 16:30 Uhr

WIFI WELS

- 18.3. und 19.3.2025, Di Mi 8:30 bis 16:30 Uhr

3164P **Modernes Office Management**

Sie analysieren Ihre Arbeitspraxis in Bezug auf Terminkoordination, Prioritäten, Arbeitsstruktur und Ablagemanagement und erweitern Ihre Handlungsmöglichkeiten, um den Arbeitsalltag professionell und effizient zu gestalten. Sie setzen sich intensiv mit herausfordernden Gesprächen auseinander und erwerben Strategien für Gesprächsführung am Telefon und im persönlichen Gespräch mit Kunden, Kollegen und Vorgesetzten.

PREIS: € 790,- inkl. Unterlagen

DAUER: 32 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 4.3. bis 25.3.2025, Di 9 bis 17 Uhr



3175P **Intensivseminar für Assistenz im Top-Management** Die Drehscheibe im Unternehmen

Erfahrene Assistentinnen lernen in diesem Seminar moderne Techniken in Führung und Büroorganisation kennen, behandeln Tabuthemen im Büroalltag und befassen sich mit der Psychologie am Arbeitsplatz. Sie werden dann in der Lage sein, schwierige Situationen in Ihrem beruflichen Umfeld besser zu meistern.

PREIS: € 590,- inkl. Unterlagen

DAUER: 16 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 13.1. und 14.1.2025, Mo Di 9 bis 17 Uhr

3176P **Digital Office 4.0** Der digitalen Arbeitswelt souverän begegnen

Sie lernen Techniken und Systeme kennen, die den effizienten Umgang mit E-Mails, klaren Datenstrukturen und den optimalen Informationsaustausch im Team gewährleisten.

PREIS: € 470,- inkl. Unterlagen

DAUER: 16 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 25.3. und 26.3.2025, Di Mi 9 bis 17 Uhr





Registrieren & Vorteile auf wifi.at/ooe nutzen

Der WIFI-Online-Shop bringt eine Fülle von Vorteilen rund um Ihre berufliche Aus- und Weiterbildung.

Für noch mehr Service: Jetzt kostenlos registrieren! Ideal bei Buchung von längeren Kursen und Lehrgängen.

Jetzt informieren!

wifi.at/ooe

PERSÖNLICHKEIT/KOMMUNIKATION/VERHALTEN

3190P Professionelles Telefonieren Meine Persönlichkeit am Telefon

Mit jedem Griff zum Hörer präsentieren Sie sich und Ihr Unternehmen. Im Seminar wird „RICHTIGES VERHALTEN“ am Telefon trainiert, wobei auf die individuellen Schwerpunkte der einzelnen Teilnehmer Rücksicht genommen wird.

PREIS: € 370,- inkl. Unterlagen
DAUER: 12 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 14.11. und 15.11.2024, Do 8:30 bis 16:30 Uhr Fr bis 12 Uhr
- 3.4. und 4.4.2025, Do 8:30 bis 16:30 Uhr, Fr bis 12 Uhr

WIFI GMUNDEN

- 11.11. bis 18.11.2024, Mo, Mi 13 bis 16:30 Uhr

WIFI RIED

- 7.11. und 8.11.2024, Do 9 bis 17 Uhr, Fr 9 bis 12 Uhr

3192P Professionelles Telefonieren II Erfolgsfaktor Telefon

Voraussetzung: Besuch des Seminars 3190 oder entsprechende Praxis. Das Unternehmen, für das Sie arbeiten, soll sich von anderen auch durch Ihr Verhalten am Telefon unterscheiden. Wie das funktioniert, lernen Sie in diesem Seminar.

PREIS: € 370,- inkl. Unterlagen
DAUER: 12 Trainingseinheiten

3193P Professionelles Telefonieren II - speziell für Callcenter, Vertrieb und Hotline

Voraussetzung: Besuch des Seminars 3190 oder entsprechende Praxis. Sie trainieren freundliches und kundenorientiertes Verhalten am Telefon, lernen Kundenanfragen und Beschwerden zu behandeln und können aktiv Kunden kontaktieren.

PREIS: € 370,- inkl. Unterlagen
DAUER: 12 Trainingseinheiten

WIFI ROHRBACH

- 13.3. und 14.3.2025, Do 8:30 bis 16:30 Uhr, Fr 8:30 bis 12 Uhr

WIFI STEYR

- 24.4. und 25.4.2025, Do 8:30 bis 16:30 Uhr, Fr 8:30 bis 12 Uhr

WIFI VÖCKLABRUCK

- 10.4. und 11.4.2025, Do 8:30 bis 16:30 Uhr, Fr 8:30 bis 12 Uhr

WIFI WELS

- 26.9. und 27.9.2024, Do 8:30 bis 16:30 Uhr, Fr 8:30 bis 12 Uhr
- 27.2. und 28.2.2025, Do 8:30 bis 16:30 Uhr, Fr 8:30 bis 12 Uhr



WIFI LINZ

- 28.1. und 29.1.2025, Di Mi 8:30 bis 16:30 Uhr



WIFI LINZ

- 28.1. und 29.1.2025, Di Mi 8:30 bis 16:30 Uhr



3195P Telefontraining für Lehrlinge **Ihr Lehrling repräsentiert Ihr Unternehmen**

Mit diesem Seminar erlangen Lehrlinge mehr Sicherheit beim Telefonieren. Sie entwickeln Fähigkeiten, die zu einem professionellen Verhalten am Telefon führen.

PREIS: € 370,- inkl. Unterlagen

DAUER: 16 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 21.10. und 22.10.2024, Mo Di 8:30 bis 16:30 Uhr
- 17.3. und 18.3.2025, Mo Di 8:30 bis 16:30 Uhr

WIFI BRAUNAU

- 15.10 und 16.10.2024, Di Mi 8:30 bis 16:30 Uhr

WIFI GMUNDEN

- 15.4. und 16.4.2025, Di, Mi 8:30 bis 16:30 Uhr

WIFI KIRCHDORF

- 12.3. und 13.3.2025, Mi Do 8:30 bis 16:30 Uhr

WIFI PERG

- 16.10. und 17.10.2024, Mi Do 9 bis 17 Uhr

WIFI RIED

- 9.4. und 10.4.2025, Mi Do 9 bis 17 Uhr

WIFI STEYR

- 20.11. und 21.11.2024, Mi Do 8:30 bis 16:30 Uhr

WIFI VÖCKLABRUCK

- 22.10. und 23.10.2024, Di Mi 8 bis 16 Uhr

WIFI WELS

- 19.11. und 20.11.2024, Di Mi 8:30 bis 16:30 Uhr
- 13.5. und 14.5.2025, Di Mi 8:30 bis 16:30 Uhr



3197P Professionelle Videotelefonie **Meine Persönlichkeit vor der Kamera**

Das Seminar „Professionelle Videotelefonie“ vermittelt Teilnehmern die Kompetenz, selbstbewusst und überzeugend in Videokonferenzen aufzutreten. Inhaltliche Schwerpunkte sind u.a. Körpersprache, Stimme und Auftritt, sowie technische Aspekte und die Verbesserung der Medienkompetenz.

PREIS: € 140,- inkl. digitale Unterlagen

DAUER: 4 Trainingseinheiten

ONLINE

- 8.11.2024, Fr 9 bis 12 Uhr



3199P Auftanken - Resilienz im Office & Team achtsam entwickeln

Der Alltag (nicht nur in Krisen) steckt öfter voller Herausforderungen, die den Einzelnen auch an die Grenze des Machbaren bringen können. Nicht immer haben wir die Fähigkeit, mit den ständig wachsenden Anforderungen in der sog. „VUCA-Welt“ gelassen umzugehen. Resilienz bedeutet den spezifischen Herausforderungen mit einer möglichst empathischen sowie inneren ruhigen Haltung zu begegnen.

PREIS: € 280,-

DAUER: 8 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 15.1.2025, Mi 9 bis 17 Uhr

WIFI KIRCHDORF

- 9.4.2025, Mi 9 bis 17 Uhr

WIFI VÖCKLABRUCK

- 25.3.2025, Di 9 bis 17 Uhr



3201P Perfekte Assistenz **Exzellente Chefentlastung und souveränes Agieren**

Kommunikationsstärke, Selbstbewusstsein und Gelassenheit sind nur einige jener Eigenschaften, die von Assistentinnen erwartet werden. Sie aktualisieren die wichtigsten Themen im Office (Büroorganisation, Korrespondenz, Chefentlastung, Kommunikation, Selbstmanagement).

PREIS: € 570,- inkl. Unterlagen
DAUER: 16 Trainingseinheiten

3203P Resilienz und Burnout-Prävention im Office

Sie lernen, wie Sie sich ein emotionales Schutzschild aufbauen und damit Burn-out vorbeugen. Sie steigern Ihre Leistungslust und Lebenskraft und können präventive, in der Praxis leicht anwendbare Methoden mit nach Hause nehmen.

PREIS: € 470,- inkl. Unterlagen
DAUER: 16 Trainingseinheiten

3207P Business Dresscode

Sie lernen durch Ihren Kleidungsstil an Format im Business zu gewinnen und in jeder Situation passend gekleidet zu sein. „Kleider machen Leute - und Karriere.“

PREIS: € 180,-
DAUER: 8 Trainingseinheiten

3208P Managing your Boss **Professionelle Chefentlastung**

Sie sind nach dem Seminar in der Lage, Ihren Vorgesetzten wirkungsvoll und effizient zu unterstützen und bei seinen Führungsaufgaben kompetent mitzuwirken. Ihre persönliche Kompetenz steht im Mittelpunkt. Werden Sie zum noch größeren Gewinn für Ihre Führungskraft und Ihr Unternehmen!

PREIS: € 560,- inkl. Unterlagen
DAUER: 16 Trainingseinheiten

SCHRIFTVERKEHR

3211P Lehrlinge punkten bei Kunden **im Sekretariat**

Gute Umgangsformen sind wesentliche Erfolgsfaktoren. Lehrlinge mit guten Umgangsformen machen einen guten Eindruck, gelten als verlässlich, hilfsbereit und teamfähig.

PREIS: € 350,- inkl. Unterlagen
DAUER: 16 Trainingseinheiten

3260P Form und Stil moderner Geschäftskorrespondenz **Checken Sie Ihre Mails & Co!**

Sie lernen die wichtigsten Regeln des modernen Briefstils wie äußere Form, logischer Aufbau und stilistische Übungen kennen. Layoutgenaues Erstellen, Versenden, Autorisieren von E-Mails sowie Grundlagen der Typografie sind weitere wichtige Kursinhalte.

PREIS: € 360,- inkl. Unterlagen
DAUER: 16 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 18.11. und 19.11.2024, Mo Di 9 bis 17 Uhr

WIFI LINZ

- 20.11. und 21.11.2024, Mi Do 9 bis 17 Uhr



WIFI LINZ

- 14.11.2024, Do 8 bis 16 Uhr



WIFI LINZ

- 5.5. und 6.5.2025, Mo Di 9 bis 17 Uhr



WIFI LINZ

- 5.2. und 6.2.2025, Mi Do 8 bis 16 Uhr



WIFI LINZ

- 9.4. und 10.4.2025, Mi Do 8:30 bis 16:30 Uhr

WIFI WELS

- 13.11. und 14.11.2024, Mi Do 8:30 bis 16:30 Uhr



3262P **Rechtschreibtraining** Endlich Ordnung in der Buchstabensuppe

Sie lernen auf schnelle und kurzweilige Weise korrekte Rechtschreibung und Beistrichsetzung anzuwenden.

PREIS: € 165,-

DAUER: 8 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 19.10.2024, Sa 9 bis 17 Uhr

WIFI GUMUNDEN

- 1.4. und 8.4.2025, Di 18 bis 21:30 Uhr



3263P **Rechtschreibtraining für Lehrlinge**

Lehrlinge repräsentieren das Unternehmen nach außen! Im Seminar erarbeiten Sie auf schnelle und kurzweilige Weise korrekte Rechtschreibung und Beistrichsetzung.

PREIS: € 170,- inkl. Unterlagen

DAUER: 8 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 3.10.2024, Do 8:30 bis 16:30 Uhr



3265P **Fresh up your Office** Ihr Update für den Schriftverkehr

Updaten Sie Ihren Schriftverkehr! Nach dem Seminar fällt es Ihnen leicht, E-Mails und Briefe den heute geltenden Anforderungen entsprechend zu erstellen und zu gestalten. Dadurch unterstützen Sie den Auftritt Ihres Unternehmens optimal. Gute Textverarbeitungskennnisse sind erforderlich.

PREIS: € 190,- inkl. Unterlagen

DAUER: 5 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 3.2.2025, Mo 17:30 bis 21:45 Uhr

WIFI GUMUNDEN

- 2.4.2025, Mi 13 bis 17 Uhr



NACHHALTIGKEIT

5619P **Green Office - Nachhaltigkeit im Büro**

Sie erarbeiten sich die Kompetenz Schritt für Schritt ein nachhaltiges, grünes Büro zu schaffen. Im Kurs erhalten Sie Tipps um dies umsetzen zu können.

PREIS: € 120,- inkl. Unterlagen

DAUER: 4 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 24.1.2025, Fr 8:30 bis 12 Uhr



640 Wege nach oben

- 640 Ausbildungswege online abrufbar
- kein langwieriges Zusammensuchen von Kursen
- informiert über Einstiegsvoraussetzungen, weiterführende Ausbildungen und Zusatzkurse
- Ausbildungsfahrplan mit voller Zeit- und Kostentransparenz

Jetzt informieren!



wifi.at/ooe/karrierewege



640 Karrierewege Schritt für Schritt zu Ihrem Berufsziel

Das WIFI bereitet in Kursen und Lehrgängen auf über 640 Top-Qualifikationen vor. Mit dem praktischen WIFI-Online-Tool wifi.at/ooe/karrierewege werden diese Ausbildungen inklusive kompletter Zeit- und Kostenübersicht grafisch dargestellt.

So ersparen Sie sich ein langwieriges Zusammensuchen von einzelnen Kursen. Sie erhalten einen Ausbildungsfahrplan mit Informationen zu Einstiegsvoraussetzungen, erforderlichen Kursen, Seminaren oder Lehrgängen. Die einzelnen Ausbildungswege führen zu hochwertigen Qualifikationen, die mit Prüfung und anerkanntem Zeugnis abschließen.

Beispiele für nachgefragte Qualifikationen auf wifi.at/ooe/karrierewege:

- CNC-Fertigungstechnologe
- Geprüfter Buchhalter
- Geprüfter Personalverrechner
- Geprüfter Bilanzbuchhalter
- Matura Deutsch
- Werkmeister Maschinenbau
- Kindergarten-, Hort- und Krabbelstuhnhelferin
- Geprüfter Immobilienreferent
- SPS-Programmierer
- Digital Marketing- und Kommunikationsmanager
- Diplomierter Trainer in der Erwachsenenbildung
- Auto-CAD/3D-Konstrukteur



wifi.at/ooe/karrierewege

Wo Wissen zu Hause ist

WIFI Linz

Wiener Straße 150, 4021 Linz
T 05 7000-77, E kundenservice@wifi-ooe.at
W wifi.at/ooe

WIFI Bad Ischl

Technoparkstraße 3, 4820 Bad Ischl
T 05 7000-5300, E bad-ischl@wifi-ooe.at
W wifi.at/ooe/bad-ischl

WIFI Braunau

Salzburger Straße 1, 5280 Braunau
T 05 7000-5110, E braunau@wifi-ooe.at
W wifi.at/ooe/braunau

WIFI Gmunden

Miller v. Aichholz-Str. 50, 4810 Gmunden
T 05 7000-5260, E gmunden@wifi-ooe.at
W wifi.at/ooe/gmunden

WIFI Grieskirchen

Manglburg 20, 4710 Grieskirchen
T 05 7000-5360, E grieskirchen@wifi-ooe.at
W wifi.at/ooe/grieskirchen

WIFI Kirchdorf

Bambergstraße 25, 4560 Kirchdorf
T 05 7000-5410, E kirchdorf@wifi-ooe.at
W wifi.at/ooe/kirchdorf

WIFI Perg

Haydnstraße 4, 4320 Perg
T 05 7000-5560, E perg@wifi-ooe.at
W wifi.at/ooe/perg

WIFI Ried

Dr. Thomas-Senn-Straße 10, 4910 Ried
T 05 7000-5610, E ried@wifi-ooe.at
W wifi.at/ooe/ried

WIFI Rohrbach

Haslacher Straße 4, 4150 Rohrbach
T 05 7000-5660, E rohrbach@wifi-ooe.at
W wifi.at/ooe/rohrbach

WIFI Schärding

Tummelplatzstraße 6, 4780 Schärding
T 05 7000-5710, E schaerding@wifi-ooe.at
W wifi.at/ooe/schaerding

WIFI Steyr

Stelzhamerstraße 12, 4400 Steyr
T 05 7000-5761, E steyr@wifi-ooe.at
W wifi.at/ooe/steyr

WIFI Vöcklabruck

Robert-Kunz-Str. 9, 4840 Vöcklabruck
T 05 7000-5860, E voecklabruck@wifi-ooe.at
W wifi.at/ooe/voecklabruck

WIFI Wels

Dr.-Koss-Straße 4, 4600 Wels
T 05 7000-5910, E wels@wifi-ooe.at
W wifi.at/ooe/wels



13 x in Oberösterreich
wifi.at/ooe

