

Office

Seminare 2023/2024





**KOSTENLOSER
SERVICE**

Nutzen Sie unsere WIFI-Bildungsberatung!

Das WIFI Oberösterreich ist mit einem vielfältigen Kursangebot nicht nur der Ausbildungspartner Nr. 1, sondern auch ein fachkundiger Berater bei der beruflichen Weiterbildungsplanung.

Speziell geschulte Mitarbeiter geben wertvolle Tipps und entwickeln gemeinsam mit dem Kunden einen persönlichen Weiterbildungs- bzw. Karrierefahrplan – und das kostenlos! Ob für berufliche Neuorientierung, Wiedereinsteiger nach der Karenz, Berufsmatura oder maßgeschneiderte Beratung für Menschen ab 45 Jahren – das WIFI OÖ gilt hier als erste Anlaufstelle für praxisnahe Beratung.

Terminvereinbarung unter T 05-7000-77

WIFI-Wissens- garantie

**Prüfung nicht bestanden –
Kurs 1x kostenlos wiederholen**

Die Wissensgarantie gilt sowohl für Kurse, die mit einer WIFI-Prüfung abschließen, als auch für Vorbereitungskurse auf Meister-, Befähigungs- und Lehrabschlussprüfungen sowie für Kurse, bei denen die Prüfung von einer externen Stelle (zB. Cambridge Sprachzertifikate, Microsoft Prüfungen) abgenommen wird.

Details unter:
wifi.at/ooe/wissensgarantie



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

Fax: 05-7000-7609

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
online.wkooe.at
pruefungen@wkooe.at

T 05-90909-2100

F 05-90909-814067



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: € 740,- inkl. Unterlagen

DAUER: 36 Trainingseinheiten

3130P **Fit für die Anwaltskanzlei** **Aufgabenbereiche einer Anwaltsassistentin**

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: € 860,- inkl. Unterlagen und Prüfungsgebühr

DAUER: 50 Trainingseinheiten

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

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

PREIS: € 594,- inkl. Unterlagen

DAUER: 36 Trainingseinheiten

3141P **Das ABC der Büroorganisation**

Als Assistent:in oder Sekretär:in müssen Sie täglich die unterschiedlichsten Aufgaben bewältigen, dürfen nichts vergessen und sollten einen freien Kopf für die wirklich wichtigen Aufgaben des Berufsalltags haben. Dieses Seminar hilft, das alles unter einen Hut zu bringen.

PREIS: € 238,- inkl. Unterlagen

DAUER: 8 Trainingseinheiten

3142P **Mein Weg zum papierarmen Büro** **Modernes Dokumentenmanagement mit System**

Sie wollen digitale Ablage statt Papierdokumente? Mit diesem Workshop lernen Sie Standards im Dokumentenmanagement zu etablieren und wie Teams dafür reorganisiert werden müssen. Sie überprüfen die eigene Dokumentenstruktur und bauen eine einheitliche Struktur Schritt für Schritt auf. Das Ziel: jedes Dokument in einer Minute finden!

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: € 430,- inkl. Unterlagen

DAUER: 16 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 25.9. bis 29.9.2023, Mo bis Fr 8:30 bis 16:30 Uhr



WIFI LINZ

- 4.3. bis 24.4.2024, Mo, Mi 18 bis 21:30 Uhr



WIFI LINZ

- 26.2. bis 25.3.2024, Mo, Mi 18 bis 21:30 Uhr

WIFI BAD ISCHL

- 11.10. bis 13.11.2023, Mo, Mi 18 bis 21:30 Uhr



WIFI LINZ

- 31.1.2024, Mi 9 bis 17 Uhr

WIFI PERG

- 4.10.2023, Mi 9 bis 17 Uhr

WIFI WELS

- 9.11.2023, Do 8:30 bis 16:30 Uhr



PREIS: € 230,- inkl. Unterlagen

DAUER: 8 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 13.2.2024, Di 9 bis 17 Uhr



WIFI LINZ

- 7.2. bis 21.2.2024, Mi 17 bis 21:30 Uhr

WIFI GMUNDEN

- 12.4. und 19.4.2024, Fr 8:30 bis 16:30 Uhr

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: € 238,- inkl. Unterlagen
DAUER: 8 Trainingseinheiten

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: € 530,- inkl. Unterlagen
DAUER: 16 Trainingseinheiten

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: € 530,- inkl. Unterlagen
DAUER: 16 Trainingseinheiten

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: € 530,- inkl. Unterlagen
DAUER: 16 Trainingseinheiten

3151P **Juristische Kenntnisse für Assistentinnen**

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: € 250,- inkl. Unterlagen
DAUER: 8 Trainingseinheiten

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: € 490,- inkl. Unterlagen
DAUER: 24 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 2.10. bis 18.10.2023, Mo, Mi 18 bis 21:15 Uhr
- 5.3. bis 21.3.2024, Di, Do 8:30 bis 12 Uhr

WIFI LINZ

- 25.10.2023, Mi 9 bis 17 Uhr

WIFI LINZ

- 11.10. und 12.10.2023, Mi Do 9 bis 17 Uhr



WIFI LINZ

- 9.10. und 10.10.2023, Mo Di 9 bis 17 Uhr



WIFI LINZ

- 15.11. und 16.11.2023, Mi Do 9 bis 17 Uhr



WIFI LINZ

- 6.12.2023, Mi 8:30 bis 16:30 Uhr

WIFI GMUNDEN

- 15.4. bis 17.4.2024, Mo bis Mi 8:30 bis 16:30 Uhr

WIFI KIRCHDORF

- 4.6. bis 6.6.2024, Di Mi Do 8:30 bis 16:30 Uhr

WIFI RIED

- 10.10. bis 12.10.2023, Di Mi Do 8:30 bis 16:30 Uhr

WIFI ROHRBACH

- 6.5. bis 8.5.2024, Mo Di Mi 8:30 bis 16:30 Uhr

WIFI WELS

- 5.3. bis 7.3.2024, Di Mi Do 8:30 bis 16:30 Uhr



3155P Effiziente Protokollführung

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

PREIS: € 260,-

DAUER: 8 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 5.10.2023, Do 9 bis 17 Uhr
- 20.3.2024, Mi 9 bis 17 Uhr



3162P Grundlagen im Personalmanagement für Assistenzkkräfte

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

PREIS: € 430,- inkl. Unterlagen

DAUER: 16 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 3.10. und 4.10.2023, Di Mi 8:30 bis 16:30 Uhr

WIFI WELS

- 19.3. und 20.3.2024, 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: € 750,- inkl. Unterlagen

DAUER: 32 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 28.2. bis 14.3.2024, Mi, Do 9 bis 17 Uhr (14-tägig)



„Nach meiner Karenzzeit begann ich in einem erfolgreichen Unternehmen als Office Managerin zu arbeiten. Im Zuge meiner fundierten und praxisbezogenen Ausbildung am WIFI OÖ lernte ich zielgerichtet, wie die Innenorganisation eines Unternehmens aufgebaut werden muss, um das „daily Business“ effizient und ohne Reibungsverluste zu organisieren.“

Nicole Cibu
WIFI-Kundin

3167P Texte mit Biss 1 - Basisseminar 7 Grundrezepte für knackige Texte

Dieses Seminar führt Sie und Ihre Leser aus dem Textdschungel heraus zu einer verständlichen, leserfreundlichen Sprache. Sie lernen schnell und unkompliziert, prägnante und interessante Texte zu schreiben.

PREIS: € 236,- inkl. Unterlagen

DAUER: 8 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 14.10.2023, Sa 9 bis 17 Uhr



3168P Texte mit Biss 2 - Aufbauseminar Rezepte für Titel, Kurz- und Bildtexte

Verführen Sie Ihre Leser dazu, Ihre Texte auch zu Ende zu lesen - ob in Foldern, Aussendungen etc.

PREIS: € 236,- inkl. Unterlagen

DAUER: 8 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 7.11.2023, 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: € 560,- inkl. Unterlagen

DAUER: 16 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 15.1. und 16.1.2024, 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: € 436,- inkl. Unterlagen

DAUER: 16 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 9.4. und 10.4.2024, Di Mi 9 bis 17 Uhr



3177P **Optimal DIGITAL** **Das papierlose Büro**

Sie lernen in diesem Seminar Papier zu reduzieren und digitale Daten schnell zu finden, auch im Team!

PREIS: € 230,- inkl. Unterlagen

DAUER: 8 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 25.4.2024, 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

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: € 350,- inkl. Unterlagen

DAUER: 12 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 16.11. und 17.11.2023, Do 8:30 bis 16:30 Uhr, Fr 8:30 bis 12 Uhr
- 9.1. bis 11.1.2024, Di Mi Do 18 bis 21:30 Uhr
- 18.4. und 19.4.2024, Do 8:30 bis 16:30 Uhr, Fr 8:30 bis 12 Uhr

WIFI GMUNDEN

- 13.11. bis 20.11.2023, Mo, Mi 13 bis 16:30 Uhr

WIFI RIED

- 9.11. und 10.11.2023, Do 9 bis 17 Uhr, Fr 9 bis 12 Uhr

WIFI STEYR

- 25.4. und 26.4.2024, Do 8:30 bis 16:30 Uhr, Fr 8:30 bis 12 Uhr

WIFI VÖCKLABRUCK

- 11.4. und 12.4.2024, Do 8:30 bis 16:30 Uhr, Fr 8:30 bis 12 Uhr

WIFI WELS

- 28.9. und 29.9.2023, Do 8:30 bis 16:30 Uhr, Fr 8:30 bis 12 Uhr
- 29.2. und 1.3.2024, Do 8:30 bis 16:30 Uhr, Fr 8:30 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: € 350,- 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: € 350,- inkl. Unterlagen

DAUER: 12 Trainingseinheiten

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: € 350,- inkl. Unterlagen

DAUER: 16 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 3.10. und 4.10.2023, Di Mi 8:30 bis 16:30 Uhr
- 4.3. und 5.3.2024, Mo Di 8:30 bis 16:30 Uhr

WIFI BRAUNAU

- 4.10. und 5.10.2023, Mi 9:30 bis 17:30 Uhr, Do 8:30 bis 16:30 Uhr

WIFI GMUNDEN

- 25.3. und 26.3.2024, Mo Di 9 bis 17 Uhr

WIFI LINZ

- 10.10. bis 12.10.2023, Di Mi Do 18 bis 21:30 Uhr



WIFI LINZ

- 10.10. bis 12.10.2023, Di Mi Do 18 bis 21:30 Uhr



WIFI KIRCHDORF

- 18.10. und 19.10.2023, Mi Do 8:30 bis 16:30

WIFI PERG

- 17.10. und 18.10.2023, Di Mi 9 bis 17 Uhr

WIFI ROHRBACH

- 8.11. und 9.11.2023, Mi Do 8:30 bis 16:30 Uhr

WIFI STEYR

- 22.11. und 23.11.2023, Mi Do 8:30 bis 16:30 Uhr

WIFI VÖCKLABRUCK

- 10.10. und 11.10.2023, Di Mi 8:30 bis 16:30 Uhr

WIFI WELS

- 6.11. und 7.11.2023, Mo Di 8:30 bis 16:30 Uhr
- 13.5. und 14.5.2024, Mo Di 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: € 230,- inkl. digitale Unterlagen

DAUER: 8 Trainingseinheiten

ONLINE

- 13.10. und 20.10.2023, Fr 9 bis 12:30 Uhr
- 26.1. und 2.2.2024, Fr 9 bis 12:30 Uhr



3199P ^{Neu} 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: € 260,-
DAUER: 8 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 4.10.2023, Mi 9 bis 17 Uhr
- 10.1.2024, Mi 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: € 530,- inkl. Unterlagen
DAUER: 18 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 3.10. und 4.10.2023, Di Mi 9 bis 17 Uhr

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: € 430,- inkl. Unterlagen
DAUER: 16 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 13.11. und 14.11.2023, Mo Di 9 bis 17 Uhr



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: € 165,-
DAUER: 8 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 31.10.2024, Do 8 bis 16 Uhr



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: € 530,- inkl. Unterlagen
DAUER: 16 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 12.6. und 13.6.2024, Mi Do 9 bis 17 Uhr



WEITERBILDUNG WIRD GEFÖRDERT

Informieren Sie sich über alle Förderungen
bei Privatzahlung oder Firmenzahlung.

wifi.at/ooe/foerderungen

3209P Wirkungsvolle Methoden gegen Mobbing, Intrigen & Machtspiele

Sie lernen Machtspiele zu durchschauen, sinnvoll darauf zu reagieren und sich durchzusetzen. Sie können Konflikte und Spannungen lösen und sich dadurch den Umgang mit anderen Menschen erleichtern.

PREIS: € 530,- inkl. Unterlagen

DAUER: 16 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 17.1. und 18.1.2024, Mi Do 9 bis 17 Uhr



ALLE KURSE AUCH IM WIFI-ONLINE-SHOP

Mit zusätzlichen Detailinfos und Online-Buchungsmöglichkeiten!

wifi.at/ooe

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: € 298,- inkl. Unterlagen

DAUER: 16 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 14.2. und 15.2.2024, Mi Do 8 bis 16 Uhr



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: € 340,- inkl. Unterlagen

DAUER: 16 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 17.4. und 18.4.2024, Mi Do 8:30 bis 16:30 Uhr

WIFI WELS

- 15.11. und 16.11.2023, Mi Do 8:30 bis 16:30 Uhr



3261P Mails professionell formulieren Praxisworkshop

In diesem Praxisworkshop üben und vertiefen Sie professionelle Mail-Korrespondenz und optimieren damit Ihren schriftlichen Auftritt. Der Kursbesuch von 3260 ist erforderlich.

PREIS: € 198,- inkl. Unterlagen

DAUER: 8 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 22.5.2024, Mi 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: € 150,-

DAUER: 8 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 25.11.2023, Sa 9 bis 17 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: € 150,- inkl. Unterlagen

DAUER: 8 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 25.9.2023, Mo 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: € 176,- inkl. Unterlagen

DAUER: 5 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 10.10.2023, Di 8:30 bis 12:30 Uhr



640 Karrierewege

- 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



Unsere Standorte



Unsere Ansprechpartner in Oberösterreich

Linz

T 05 7000-77

4021 Linz | Wiener Straße 150
E kundenservice@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe

Bad Ischl

T 05 7000-5300

4820 Bad Ischl | Technoparkstraße 3
E bad-ischl@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/bad-ischl

Braunau

T 05 7000-5110

5280 Braunau | Salzburger Straße 1
E braunau@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/braunau

Gmunden

T 05 7000-5260

4810 Gmunden | Miller v. Aichholz-Straße 50
E gmunden@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/gmunden

Grieskirchen

T 05 7000-5360

4710 Grieskirchen | Manglbürg 20
E grieskirchen@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/grieskirchen

Kirchdorf

T 05 7000-5410

4560 Kirchdorf | Bambergstraße 25
E kirchdorf@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/kirchdorf

Perg

T 05 7000-5560

4320 Perg | Haydnstraße 4
E perg@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/perg

Ried

T 05 7000-5610

4910 Ried | Dr. Thomas-Senn-Straße 10
E ried@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/ried

Rohrbach

T 05 7000-5660

4150 Rohrbach-Berg | Haslacher Straße 4
E rohrbach@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/rohrbach

Schärding

T 05 7000-5710

4780 Schärding | Tummelplatzstraße 6
E schaerding@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/schaerding

Steyr

T 05 7000-5761

4400 Steyr | Stelzhamerstraße 12
E steyr@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/steyr

Vöcklabruck

T 05 7000-5860

4840 Vöcklabruck | Robert-Kunz-Straße 9
E voecklabruck@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/voecklabruck

Wels

T 05 7000-5910

4600 Wels | Dr.-Koss-Straße 4
E wels@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/wels

ID-25250

