



e.V.
Weiterbildung
und Beratung
für Frauen

Assistentin für Empfang, Rezeption und Anmeldung

Weiterbildungslehrgang für Rehabilitandinnen

Maßnahmenummer: R70-0217-19

Termin: 05.08.2020 – 03.08.2021

Dauer: 12 Monate

Unterrichtszeit: 08:30 Uhr - 14:30 Uhr

Präsenzunterricht: Sie werden durchgehend von erfahrenen DozentInnen unterrichtet.

Gruppengröße: max. 16 Teilnehmerinnen

Praktikum: 04.05.2021 – 30.07.2021

Ferien: 12.10.2020 – 16.10.2020
21.12.2020 – 30.12.2020
01.02.2021 – 05.02.2021
29.03.2021 – 09.04.2021

Lehrgangsort: Inpäd e. V.
Manfred-von-Richthofen-Str. 2
12101 Berlin - Tempelhof

U-Bahn: U6 Platz der Luftbrücke
Buslinien: 104, 248

www.inpaed-berlin.de

Voraussetzungen: erweiterter Hauptschulabschluss
vorteilhaft sind Erfahrungen im Umgang mit Kunden
Beratungsgespräch

Abschluss: Zeugnis des Trägers
EDV-Zertifikat
Ersthelfer-Bescheinigung
Zeugnis des Praktikumsbetriebs

Förderung: Deutsche Rentenversicherung

Information und Anmeldung: Frau Krogmeier Tel: 030 - 68 97 72 - 16
silke.krogmeier@inpaed-berlin.de

Assistentin für Empfang, Rezeption und Anmeldung

EDV 469 U-Std.	Windows 10: IT-Grundlagen, Dateimanagement MS Office 2016: Word, Excel, Power Point; Internet, E-Mail mit Outlook
Kommunikation 161 U-Std.	Grundlagen der Kommunikation, Lernen lernen, Konfliktmanagement, Beschwerdemanagement, Zeit- und Selbstmanagement, Rhetorik, Praxis der Stressbewältigung mit Achtsamkeit, Telefontraining
Arbeitsfeld bezogenes Englisch 175 U-Std.	Parallelunterricht in 2 Niveaustufen: Grundlagen der Grammatik; berufsbezogener Wortschatz; Textverständnis Lesen, Hören, Schreiben; Telefontraining
Schriftverkehr 98 U-Std.	neue deutsche Rechtschreibung DIN-Regeln 5008 und 676 Schriftverkehr, Gesprächsnotizen
Büromanagement 49 U-Std.	Grundlagen, allg. Aufgaben, Terminverwaltung, Postbearbeitung, Materialbeschaffung
Technik im Arbeitsbereich 21 U-Std.	Anwendung moderner Büro- und Kommunikationstechniken Arbeits- und Brandschutz, Sicherheitstechnik
Erste Hilfe Kurs 14 U-Std.	Grundausbildung zur betrieblichen Ersthelferin
Farb- und Stilberatung 21 U-Std.	Äußeres Erscheinungsbild, Stil, Etikette
Bewerbungstraining 56 U-Std.	Selbstanalyse und Zielsetzung; Foto-Shooting, Erstellen der Bewerbungsunterlagen, Analyse von Stellenangeboten, Vorstellungsgespräche, Online-Bewerbung

Serviceangebote des Trägers:

- berufsorientierte Beratung
- individuelle Unterstützung bei Bewerbungen
- sozialpädagogische Beratung
- zusätzliche Nutzung der Lernplattform „Moodle“