

## **Assistentin für Empfang, Rezeption und Anmeldung**

---

Weiterbildungslehrgang für Rehabilitandinnen

Maßnahmenummer: R70-0235-18

**Termin:** **18.09.2019 – 17.09.2020**

**Dauer:** 12 Monate

**Unterrichtszeit:** 08:30 Uhr - 14:30 Uhr

**Präsenzunterricht:** Sie werden durchgehend von erfahrenen DozentInnen unterrichtet.

**Gruppengröße:** max. 16 Teilnehmerinnen

**Praktikum:** 08.06.2020 – 15.09.2020

**Ferien:** 11.10.2019 – 14.10.2019  
23.12.2019 – 03.01.2020  
06.02.2020 – 07.02.2020  
14.04.2020 – 17.04.2020  
22.05.2020  
06.07.2020 – 17.07.2020

**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](http://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](mailto:silke.krogmeier@inpaed-berlin.de)

# Assistentin für Empfang, Rezeption und Anmeldung

---

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