

Assistentin für Empfang, Rezeption und Anmeldung

Weiterbildungslehrgang für Rehabilitandinnen

Maßnahmenummer: R70-0202-21

Termin: 27.04.2022 – 21.04.2023

Dauer: 12 Monate

Unterrichtszeit: 08:30 Uhr - 14:30 Uhr

Präsenzunterricht: Sie werden durchgehend von erfahrenen Dozent*innen unterrichtet.

Gruppengröße: max. 16 Teilnehmerinnen

Praktikum: 19.01.2023 – 19.04.2023

Ferien:
27.05.2022
07.06.2022
01.08.2022 – 12.08.2022
24.10.2022 – 28.10.2022
22.12.2022 – 02.01.2023

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

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

Voraussetzungen: erweiterter Hauptschulabschluss erwünscht
vorteilhaft sind Erfahrungen im Umgang mit Kund*innen
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

www.inpaed-berlin.de

Assistentin für Empfang, Rezeption und Anmeldung

EDV 469 U-Std.	Windows 10: IT-Grundlagen, Dateimanagement MS Office 2016: Word (Textverarbeitung), Excel (Tabellenkalkulation), Power Point (Präsentation), Outlook, E-Mail und Termine Internetnutzung
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:

- Beratung zur beruflichen Integration
- individuelle Unterstützung bei Bewerbungen
- Beratung zu Selbstmanagement, Sozial- und Methodenkompetenz
- Nutzung der Lernplattform „Moodle“