

## **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](http://www.inpaed-berlin.de)**

# Assistentin für Empfang, Rezeption und Anmeldung

---

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

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