

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

Weiterbildungslehrgang für Rehabilitandinnen

Maßnahmenummer: R70-0081-22

**Termin: 01.03.2023 – 28.02.2024**

**Dauer:** 12 Monate

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

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

**Gruppengröße:** max. 16 Teilnehmerinnen

**Praktikum:** 23.11.2023 – 26.02.2024

**Ferien:** 11.04.2023 – 14.04.2023  
19.05.2023  
24.07.2023 – 04.08.2023  
02.10.2023  
23.10.2023 – 27.10.2023  
27.12.2023 – 29.12.2023

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

U-Bahn: U6 Platz der Luftbrücke  
Buslinien: M43, 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 365: 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“