

Personalassistentin

Weiterbildungslehrgang für Rehabilitandinnen und erwerblose Frauen

Maßnahmenummer (DRV): R70-0094-23
Maßnahmenummer (AA/JC): ist in Beantragung

Termin: **18.09.2024 – 20.03.2025**

Dauer: 6 Monate

Unterrichtszeit: 08:30 Uhr - 14:30 Uhr

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

Gruppengröße: max. 16 Teilnehmerinnen

Praktikum: 22.01.2025 – 19.03.2025

Ferien: 28.10.2024 – 01.11.2024
19.12.2024 – 03.01.2025

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

U-Bahn: U6 Platz der Luftbrücke
Buslinien: M43, 248

Voraussetzungen: Kaufmännischer Berufsabschluss oder
mehrjährige Berufserfahrung;
Individuelles Beratungsgespräch

Abschluss: Zeugnis des Trägers
Zeugnis/ Bescheinigung des Praktikumsbetriebes

Förderung: Träger der gesetzlichen Rentenversicherungen in
Deutschland, Berufsgenossenschaften
Agentur für Arbeit/ Jobcenter nach SGB II/III mit
Bildungsgutschein

**Information und
Anmeldung:** Frau Güleç Tel: 030 - 68 97 72 - 10
info@inpaed-berlin.de

www.inpaed-berlin.de



Personalassistentin

EDV: 217 U-Std.	MS Office 365: Word (Textverarbeitung), Excel (Tabellenkalkulation), Power Point (Präsentation), Outlook, E-Mail und Termine, Internetnutzung, Planung von Online-Meetings, virtuelle Besprechungen, Videokonferenzen, Teams
Personalmanagement: 35 U-Std.	Grundlagen des Personalmanagements: Werkzeuge der Personalplanung (Beschaffung, Betreuung, Verwaltung von Personal), Personalakte (Zeugnisstellung, Bescheinigungswesen) Bewerbermanagement (Stellenbeschreibung, Anforderungsprofil, Bewerbung, Auswahlverfahren); Instrumente der Personalentwicklung und Personalerhaltung; Personalführung und Unternehmenskultur, Betriebliches Gesundheitsmanagement und Arbeitsschutz
Rechtliche Grundlagen: 49 U-Std.	Arbeitsrecht: Arbeitsverhältnisse (Begründung, Abschluss, Arten und Inhalte); Pflichten des Arbeitnehmers und Folgen; Pflichten des Arbeitgebers; Beendigung eines Arbeitsverhältnisses; Sozialversicherungsrecht, Lohnsteuerrecht Betriebsverfassungsgesetz
Digitale Personalbuchhaltung mit Lexware Office Professional: 112 U-Std.	Verwaltung der Stammdaten; Abrechnungen, Auswertung und Abrechnungsbelege; Bescheinigungswesen; Monatswechsel (Jahresabschluss); Entgeltbestandteile, Besonderheiten in der Entgeltabrechnung; Praktische Lohnabrechnung Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten; Elektronische Datenübermittlung
Kommunikation und Arbeitstechniken 42 U-Std.	Grundlagen der Kommunikation; Gesprächsführung und Konfliktmanagement (Feedbackgespräche); Zeit- und Selbstmanagement; Aufgaben- und Terminmanagement (Arbeitsorganisation), Reisekostenabrechnung, Neue deutsche Rechtschreibung, DIN-Normen
Bewerbungstraining 35 U-Std.	Selbstanalyse und Zielsetzung; Analyse von Stellenangeboten; Kontaktaufnahme zu Praktikums- und Arbeitgebern; Bewerbungsunterlagen; Vorstellungsgespräche; Online-Bewerbungstools

Serviceangebote des Trägers:

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