

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

Weiterbildungslehrgang für Rehabilitandinnen und erwerbslose Frauen

Maßnahmenummer: ist in Beantragung  
Maßnahmenummer (AA/JC): 922/78/2024

**Termin:** **03.02.2025 – 03.02.2026**

**Dauer:** 12 Monate

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

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

**Gruppengröße:** max. 16 Teilnehmerinnen

**Praktikum:** 27.10.2025 – 30.01.2026

**Ferien:** 14.04.2025 – 17.04.2025  
02.05.2025  
30.05.2025  
28.07.2025 – 08.08.2025  
20.10.2025 – 24.10.2025  
24.12.2025 – 02.01.2026

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

**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

---

<b>EDV</b> 469 U-Std.	Windows 10: IT-Grundlagen, Dateimanagement <b>Microsoft 365:</b> Word, Excel, Power Point, Outlook (E-Mail und Termine), Videokonferenzen, Digitalisierungsprozesse
<b>Kommunikation</b> 189 U-Std.	Grundlagen der Kommunikation, Lernen lernen, Konfliktmanagement, Beschwerdemanagement, Zeit- und Selbstmanagement, Rhetorik, Interkulturelle Kommunikation, Praxis der Stressbewältigung mit Achtsamkeit, Telefontraining, Resilienztraining
<b>Arbeitsfeld bezogenes Englisch</b> 187 U-Std.	<b>Parallelunterricht in 2 Niveaustufen:</b> Grundlagen der Grammatik; berufsbezogener Wortschatz, Textverständnis: Lesen, Hören, Schreiben; Telefontraining
<b>Schriftverkehr</b> 98 U-Std.	Schwerpunkte der Orthographie nach der neuen deutschen Rechtschreibung, Geschäftskorrespondenz nach DIN 5008, Gesprächsnotizen
<b>Büroorganisation</b> 70 U-Std.	Bürotechnik, Ordnungssysteme, Terminverwaltung, Postbearbeitung, Materialbeschaffung
<b>Erste-Hilfe-Kurs</b> 9 U-Std.	Grundausbildung zur betrieblichen Ersthelferin
<b>Farb- und Stil Beratung</b> 21 U-Std.	äußeres Erscheinungsbild, Farbtypbestimmung, Fotoshooting
<b>Praktikumsvorbereitung- und -begleitung</b> 70 U-Std.	Aufgaben und Anforderungen des Berufsfeldes, Recherche, Hospitationen, praktikumsbegleitender Unterricht
<b>Bewerbungstraining</b> 56 U-Std.	Selbstanalyse und Zielsetzung, Foto-Shooting, Erstellen der Bewerbungsunterlagen, Analyse von Stellenangeboten, Kompetenzbilanzierung, Vorstellungsgespräche, begleitete Messebesuche Online-Bewerbung

## Serviceangebote des Trägers:

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