

## Personalassistentin

---

Weiterbildungslehrgang für Rehabilitandinnen und erwerblose Frauen

Maßnahmenummer (DRV): ist in Beantragung  
Maßnahmenummer (AA/JC): ist in Beantragung

<b>Termin:</b>	<b>01.09.2025 – 03.03.2026</b>
<b>Dauer:</b>	6 Monate
<b>Unterrichtszeit:</b>	08:30 Uhr - 14:30 Uhr
<b>Präsenzunterricht:</b>	Sie werden durchgehend von erfahrenen Dozent*innen unterrichtet.
<b>Gruppengröße:</b>	max. 16 Teilnehmerinnen
<b>Praktikum:</b>	05.01.2026 – 02.03.2026
<b>Ferien:</b>	20.10.2025 – 24.10.2025 18.12.2025 – 02.01.2026
<b>Lehrgangsort:</b>	<b>Inpäd e. V.</b> <b>Manfred-von-Richthofen-Str. 2</b> <b>12101 Berlin - Tempelhof</b>  U-Bahn: U6 Platz der Luftbrücke Buslinien: M43, 248
<b>Voraussetzungen:</b>	Kaufmännischer Berufsabschluss oder mehrjährige Berufserfahrung; Individuelles Beratungsgespräch
<b>Abschluss:</b>	Zeugnis des Trägers Zeugnis/ Bescheinigung des Praktikumsbetriebes
<b>Förderung:</b>	Träger der gesetzlichen Rentenversicherungen in Deutschland, Berufsgenossenschaften Agentur für Arbeit/ Jobcenter nach SGB II/III mit Bildungsgutschein
<b>Information und Anmeldung:</b>	Frau Güleç Tel: 030 - 68 97 72 - 10 info@inpaed-berlin.de

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



# Personalassistentin

---

<b>EDV:</b> 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
<b>Personalmanagement:</b> 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
<b>Rechtliche Grundlagen:</b> 49 U-Std.	Arbeitsrecht: Arbeitsverhältnisse (Begründung, Abschluss, Arten und Inhalte); Pflichten des Arbeitnehmers und Folgen; Pflichten des Arbeitgebers; Beendigung eines Arbeitsverhältnisses; Sozialversicherungsrecht, Lohnsteuerrecht Betriebsverfassungsgesetz
<b>Digitale Personalbuchhaltung mit Lexware Office Professional:</b> 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
<b>Kommunikation und Arbeitstechniken</b> 42 U-Std.	Grundlagen der Kommunikation; Gesprächsführung und Konfliktmanagement (Feedbackgespräche); Zeit- und Selbstmanagement; Aufgaben- und Terminmanagement (Arbeitsorganisation), Reisekostenabrechnung, Neue deutsche Rechtschreibung, DIN-Normen
<b>Bewerbungstraining</b> 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“