

Assistentin für Empfang, Rezeption und Anmeldung

Weiterbildungslehrgang für Rehabilitandinnen und erwerbslose Frauen

Maßnahmenummer: R70-0027-25

Maßnahmenummer (AA/JC): 922/10/2025

Termin: **21.01.2026 – 19.01.2027**

Dauer: 12 Monate

Unterrichtszeit: 08:30 Uhr - 14:30 Uhr

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

Gruppengröße: max. 16 Teilnehmerinnen

Praktikum: 12.10.2026 – 15.01.2027

Ferien: 30.03.2026 – 02.04.2026
15.05.2026
13.07.2026 – 24.07.2026
05.10.2026 – 09.10.2026
23.12.2026 – 31.12.2026

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

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