

Personalassistentin

Weiterbildungslehrgang für Rehabilitandinnen und erwerblose Frauen

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

Termin:	17.08.2026 – 11.02.2027
Dauer:	6 Monate
Unterrichtszeit:	08:30 Uhr - 14:30 Uhr
Präsenzunterricht:	Sie werden durchgehend von erfahrenen Dozent*innen unterrichtet.
Gruppengröße:	max. 16 Teilnehmerinnen
Praktikum:	01.12.2026 – 10.02.2027
Ferien:	19.10.2026 – 23.10.2026 18.12.2026 – 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:	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 Walker Tel: 030 - 68 97 72 - 17 uta.walker@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 (Zeugniserstellung, 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“