Inpäd e.V.
Weiterbildung
und Beratung
für Frauen

Assistentin für Empfang, Rezeption und Anmeldung

Weiterbildungslehrgang für Rehabilitandinnen und erwerbslose Frauen

Maßnahmenummer: R70-0025-26
Maßnahmenummer (AA/JC): 922/358/2026

Termin:	**02.12.2026 – 30.11.2027**
Dauer:	12 Monate
Unterrichtszeit:	08:30 Uhr - 14:30 Uhr
Präsenzunterricht:	Sie werden durchgehend von erfahrenen Dozent*innen unterrichtet.
Gruppengröße:	max. 16 Teilnehmerinnen
Praktikum:	02.09.2027 – 26.11.2027
Ferien:	23.12.2026 – 30.12.2026 01.02.2027 – 05.02.2027 22.03.2027 – 25.03.2027 07.05.2027 05.07.2027 – 16.07.2027
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

GEPRÜFT DEKRA
Maßnahmenzulassung gemäß AZAV
www.dekra-siegel.de

Assistentin für Empfang, Rezeption und Anmeldung

EDV 469 U-Std.	Windows 11: 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
Praktikumsvor-bereitung- 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“