



Fachkraft Assistenz und Empfang



Maßnahmedauer

34 Wochen
(inkl. betrieblichem Praktikum)

Praktikum

8 Wochen



Abschluss

Internes Zertifikat

SAP®-Anwenderzertifikat
„Foundation Level“



Fördermöglichkeit

Gefördert mit Bildungsgutschein durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter

Informationen zur Weiterbildung

Als Fachkraft Assistenz und Empfang sind Sie die Visitenkarte Ihres Unternehmens. Ob im Frontoffice oder als Ansprechpartner für die Geschäftsführung, Sie sind die erste Kontaktperson für Interessenten, Besucher oder Mitarbeiter und sorgen dafür, dass sich Geschäftspartner und Gäste stets willkommen fühlen.

Mit Ihrem freundlichen Auftreten und Ihrer positiven Art nehmen Sie Besucher in Empfang, kündigen sie bei Ihren Kollegen an und weisen ihnen den Weg zum vereinbarten Treffpunkt. Bei längeren Wartezeiten bieten Sie auch gerne im kleinen Rahmen Bewirtung an.

Turbulente Situationen im Sekretariat bringen Sie nicht aus der Ruhe. Im Gegenteil: Sie behalten den Überblick. Verlässlich nehmen Sie alle Anrufe entgegen, leiten sie an die gewünschten Gesprächspartner weiter und notieren Rückrufbitten. Die Postbearbeitung, Terminkoordination oder andere verwaltende Tätigkeiten erledigen Sie souverän und routiniert.

Ausbildung bei pro.Di

Die Weiterbildung Fachkraft Assistenz und Empfang wird bei pro.Di in 34 Wochen – acht Wochen Betriebspraktikum inklusive – angeboten. Das Praktikum hat zum Ziel, erste Einblicke in das neue Arbeitsumfeld zu bekommen und Betriebsabläufe kennen zu lernen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, sich schon im Praktikum als potenzieller Mitarbeiter zu empfehlen.

Die Weiterbildungsinhalte sind auf Tätigkeiten im Frontoffice und im Sekretariat ausgerichtet. Dazu gehören unter anderem Büroorganisation, Kassenführung, Korrespondenz, EDV und Englisch. Im Rhetoriktraining üben Sie den souveränen Umgang mit Besuchern, Geschäftskunden und Lieferanten. Die ersten Schritte in der Praxis proben Sie am Empfang unseres Hauses.



Voraussetzung

- Kaufmännische Ausbildung oder
- Passende kaufmännische Grundkenntnisse. Diese können bspw. durch ein Beratungsgespräch abgeklärt werden.

Anforderungen

- Freundliches Auftreten und gepflegtes Äußeres
- Eine gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Fähigkeit zum „Multitasking“
- Teamfähigkeit und Kontaktfreude
- Kunden- und Serviceorientierung
- Sorgfältiges Arbeiten und Organisationstalent
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift (Sprachniveau C1)
- Mathematische Grundkenntnisse

Ausbildungsschwerpunkte

- Büroorganisation und Frontoffice
- Assistenzarbeiten
- Reklamations- und Beschwerdemanagement
- Kassenabrechnung
- Planungshilfen
- Rhetorik
- Korrespondenz
- Englisch, EDV
- Erfolgstraining (intensives Bewerbungstraining, effektive Stellenrecherche und vieles mehr)

Ausstattung

- Übungslaptop
- Microsoft Office
- SAP ERP

Jobchancen

Ob im Eingangsbereich oder am Telefon – im persönlichen Kontakt gewinnen Geschäftskunden und Besucher aller Art den ersten Eindruck eines Unternehmens. Oftmals wird schon hier die Entscheidung über Sympathie, Professionalität und damit auch eine spätere Zusammenarbeit gefällt. Aus diesem Grund sind Sie als kompetenter Ansprechpartner für die Geschäftsleitung oder direkt am Empfangstresen unverzichtbar.



Ansprechpartner

Petar Račić
Telefon 07084 933-7016



Maßnahmeort

Geschäftsstelle Schömberg
Bühlhof 6
75328 Schömberg



Bitte beachten

Um abzuklären, ob die Einstiegs- voraussetzungen für diese Maß- nahme gegeben sind, ist ein Beratungsgespräch erforderlich.

Wir bitten um telefonische Voranmeldung.