



Kfm. Sachbearbeiter/-in Empfang/Rezeption



Maßnahmedauer

34 Wochen
(inkl. betrieblichem Praktikum)

Praktikum

8 Wochen



Abschluss

Internes Zertifikat
SAP®-Anwenderzertifikat
„Foundation Level“



Fördermöglichkeit

Gefördert mit Bildungsgut-
schein durch die Agentur für
Arbeit oder das Jobcenter

Informationen zur Weiterbildung

Als kaufmännischer Sachbearbeiter für Empfang und Rezeption sind Sie die Visitenkarte Ihres Unternehmens. Speziell im Frontoffice, also vorwiegend an Pforten in Bürokomplexen, Behörden, medizinischen Einrichtungen oder Kanzleien sorgen Sie dafür, dass sich Mitarbeiter 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.

Selbst in stressigen Situationen lassen Sie sich nicht aus der Ruhe bringen und behalten den Überblick. Verlässlich nehmen Sie alle Anrufe entgegen, leiten sie an die gewünschten Gesprächspartner weiter und notieren Rückrufbitten. Unter Umständen gehören auch die Postbearbeitung, Terminkoordination oder andere verwaltende Tätigkeiten zu Ihrem Aufgabenprofil.

Ausbildung bei pro.Di

Die Weiterbildung zum kfm. Sachbearbeiter Empfang/Rezeption 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 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.

Während Ihrer Weiterbildung bei pro.Di können Sie optional und begleitend zur Qualifizierung die Ausbildereignungsprüfung und die global anerkannte LCCI-Prüfung (Englischprüfung vor der Londoner Industrie- und Handelskammer) ablegen.



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
- Mathematische Grundkenntnisse
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift

Ausbildungsschwerpunkte

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

Ausstattung

- Übungslaptop
- Microsoft Office
- SAP® ERP

Jobchancen

Im Eingangsbereich 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 am Empfangstresen unverzichtbar.



Ansprechpartner

Alexander Dreyer
Telefon 07084 933-7016



Maßnahmeort

pro.Di GmbH
Bühlhof 6
75328 Schömberg



Bitte beachten

Um abzuklären, ob die Einstiegsvoraussetzungen für diese Maßnahme gegeben sind, ist ein Beratungsgespräch erforderlich.

Wir bitten um telefonische Voranmeldung.