



Empfangssekretär/-in (EMSE)

100%
Förderung



ZURÜCK IN EIN ERFÜLLTES ARBEITSLEBEN



Empfangssekretär/-in



Hinweis für Kostenträger: Im Rahmen einer individuellen Qualifizierung belegbar.

BERUFSALLTAG

Sie sind Willkommensbotschafter und unterstützen den Kundenempfang in Unternehmen mit Publikumsverkehr, Industriekomplexen und in Behörden. Ihre Aufgaben sind sehr vielfältig und abwechslungsreich: Sie begrüßen Kunden, Gäste oder Lieferanten, beantworten Informationsanfragen, lotsen die Personen zu ihrem Zielort und betreuen Meeting- und Konferenzräume für Veranstaltungen. Über die Eingangskontrolle tragen Empfangsmitarbeitende auch zur Sicherheit bei. Zudem erledigen Sie allgemeine Bürotätigkeiten wie das Beantworten und Weiterleiten von eingehenden Telefonaten, E-Mails und der Hauspost sowie das Ausfüllen und Ablegen von notwendigen Dokumenten und die Pflege der Datenbank.



Qualifizierungsort
Standort Mühlenbeck



Dauer
9 Monate*



Praktikum
ca. 3 Monate



Abschluss
Hauszeugnis

QUALIFIZIERUNGSIHALTE

- Unternehmens- und Arbeitsorganisation
- Bürokünigge
- Betriebliche Kommunikationssysteme (Telefonanlage, E-Mail, Telefax)
- Bewältigung von Gesprächs- und Konfliktsituationen
- EDV-Grundlagen mit MS Office
- Kaufmännischer Schriftverkehr nach DIN 5008
- Terminplanung und Erstellen von Gesprächsnotizen
- Postbearbeitung und Grundlagen der Registratur
- Rechtliche Grundlagen insbesondere Arbeits- und Datenschutz
- Fachenglisch für Front Office Agents
- Schulung und Vorbereitung auf die Sachkundeprüfung für das Bewachungsgewerbe nach § 34a GewO ist als ergänzendes Modul buchbar (3 Monate)

VORAUSSETZUNGEN

- Volljährigkeit
- Bewilligter LTA-Antrag (Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben)
- Schulabschluss wünschenswert
- Interesse am Umgang mit Menschen

* Modul Grundlagen und Modul Kommunikation (6 Monate) + Praktikum (3 Monate)

KONTAKT	DIGITALE KOMPETENZEN
<ul style="list-style-type: none"> • Berufliche Reha (LTA**): Diana Irrgang 030 30399214 diana.irrgang@bfw-berlin-brandenburg.de • Bildungsgutschein (BGS): Guido Kotlarski 030 30399204 bgs@bfw-berlin-brandenburg.de 	<p>Wir nutzen in unseren Bildungsangeboten umfassend digitale Lehr- und Lernkonzepte. Sie lernen je nach Angebot den Umgang mit Moodle, Teams und SharePoint und erhalten über diese Kanäle auch Informationen zu internen Veranstaltungen, Neuerungen in Ihrem Ausbildungsgang, zu Bewerbungen u. v. m.</p>

** Im Rahmen der Besonderen Hilfen § 49 SGB IX unterstützen wir Sie ärztlich, physiotherapeutisch und psychologisch. Zudem begleitet Sie Ihr persönlicher Reha- und Integrationsmanager individuell während Ihrer beruflichen Reha.

