

## ▲ Fachkraft Assistenz und Empfang

Sie sorgen für einen souveränen ersten Eindruck



### Informationen zur Weiterbildung

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

Mit Ihrem freundlichen Auftreten und Ihrer positiven Art nehmen Sie Besucher\*innen in Empfang, kündigen sie bei Ihren Kollegen\*innen 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\*innen weiter und notieren Rückrufbitten. Die Postbearbeitung, Terminkoordination oder andere verwaltende Tätigkeiten erledigen Sie souverän und routiniert.

## Fachkraft Assistenz und Empfang

### **Maßnahmedauer**

34 Wochen (inkl. 8 Wochen betriebl. Praktikum)

### **Abschluss**

SAP®-Anwenderzertifikat „Foundation Level“

Hausinternes Zertifikat

### **Fördermöglichkeit**

Gefördert mit Bildungsgutschein durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter.



## Ihre Weiterbildung bei uns

Die Weiterbildung Fachkraft Assistenz und Empfang wird bei uns im Haus 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 potenzielle\*r Mitarbeiter\*in 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.

## 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 kompetente\*r Ansprechpartner\*in für die Geschäftsleitung oder direkt am Empfangstresen unverzichtbar.

### **Voraussetzung**

- Hauptschulabschluss
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift

### **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

### **Bitte beachten**

Um abzuklären, ob die Einstiegsvoraussetzungen für diese Maßnahme gegeben sind, ist ein Beratungsgespräch erforderlich. Wir bitten um telefonische Voranmeldung.

### **Zentraler Kontakt**

Telefon: 07159 406-7353

### **Maßnahmeort**

Schömburg: Bühlhof 6, 75328 Schömburg