

Qualifikationsprofil Empfangskraft w/m, Telefonist w/m



Beruf:

Name:

Berufserfahrung:

Jahre

Wie beurteilen Sie Ihren Kenntnisstand bzw. Ihre Erfahrungen, bitte ankreuzen

Empfangskraft w/m

- Besucher/innen persönlich begrüßen
- Anrufe entgegennehmen
- Die Anliegen der Besucher/innen oder Anrufer/innen an die betreffenden Ansprechpartner/innen weiterleiten
- Auskünfte erteilen per Telefon
- Auskünfte erteilen per Email
- Auskünfte erteilen per Post (Infomaterial, Prospekte, etc.)
- Botengänge erledigen
- Ablage erledigen
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial
- Schriftverkehr erledigen
- Postversand erledigen
- Terminvergabe und -verwaltung organisieren und koordinieren
- Erstellung von Statistiken
- Pflege und Formatierung von Listen und Dokumenten
- Korrespondenz in deutscher Sprache
- Korrespondenz in englischer Sprache

Sprachkenntnisse:

- Englisch
- Spanisch
- Französisch
- weitere Fremdsprache, welche: _____

Keine Kenntnisse
Grundkenntnisse
Gute Kenntnisse
Sehr gute Kenntnisse

Telefonist w/m

- Anrufe annehmen und weitervermitteln
- Anrufern Auskünfte und Informationen geben
- Termine vereinbaren
- Kundendaten in Datenbanken eingeben
- Telefonische Bestellungen annehmen
- Neukundenakquise

Allgemeine Büroarbeiten erledigen:

- Postein- und -ausgang bearbeiten
- Ablage erledigen
- Büromaterial erledigen
- Service-Dienstleistungen organisieren

Keine Kenntnisse
Grundkenntnisse
Gute Kenntnisse
Sehr gute Kenntnisse

Ort, Datum

Vorname, Nachname (Druckbuchstaben)

Unterschrift

