

<b>TO</b>	<b>Stellenbeschreibung</b> <b>Rev. xx – xx.xx..20xx</b>
<b>Informationsbüro TV</b> <b>VORNAME NACHNAME</b>	<b>Unterstellt dem:</b> Direktor <b>Vertreten durch:</b> Springer
<p><b>1. Aufgabenstellung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gewährt umfassende Information für Gäste und Einheimische</li> <li>▪ Sorgt für die Abwicklung von Anfragen laut terminlichen Vorgaben</li> <li>▪ Realisiert die Veranstaltungen des TV's</li> <li>▪ Gewährleistet die korrekte Organisation des Vereines</li> <li>▪ Stimmt den Auftritt des Vereines mit Werten der Destination ab</li> <li>▪ Übernimmt die Beschaffung von Informationen selbsttätig und garantiert die Darstellung von Informationen in den jeweiligen Bürostellen</li> </ul>	
<p><b>2. Rahmenbedingungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die vorgegebenen strategischen Vorgaben und vereinbarten Verhaltensweisen sind einzuhalten.</li> </ul>	
<p><b>3. Aufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erstellt den lokalen Veranstaltungskalender im Rahmen des übergeordneten</li> <li>▪ Veranstaltungskalender. Stimmt Termine ab</li> <li>▪ Aktualisierung und Pflege Informationen auf Plakaten und deren Aushang im Einzugsbereich</li> <li>▪ Nimmt an den Mitarbeitersitzungen teil und stimmt Termine ab</li> <li>▪ Sorgt für die notwendige Absprache mit lokalen Partnern des Tourismusvereines</li> <li>▪ Garantiert durch flexible Arbeitszeiten die Funktionstüchtigkeit des Callcenter</li> <li>▪ Behandelt Reklamationen direkt und eigenständig im Rahmen der ausgehandelten Kompetenzen</li> <li>▪ Garantiert die korrekte und beste Informationsdienstleistung an Telefon, Schalter und E-Mail</li> <li>▪ Kommuniziert mit Informationsbüros vor Ort und Callcenter</li> <li>▪ Stellt den termingerechten Aushang von Informationen sicher</li> <li>▪ Ist Ansprechpartnerin für Mitglieder und Verwalter vor Ort</li> <li>▪ Ordert in Abgleich mit anderen Büroeinheiten Verbrauchsmaterialien</li> </ul>	
<p><b>4. Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verwaltet den Bestand an Verbrauchs- und Kommunikationsmaterialien der Büroeinheit</li> <li>▪ Erstellt Terminkalender für lokale Veranstaltungen</li> <li>▪ Verwaltet die Termine vor Ort für etwaige Korrektursitzung</li> </ul>	
<p><b>5. Verantwortung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verantwortung für Richtigkeit der geleisteten Informationen</li> </ul>	

- Verantwortung für die Richtigkeit von Zahlen und Daten
- Kommunikationsfluss mit lokalen Partnern
- Mindestbestand von Verbrauchs- und Kommunikationsmaterialien

<b>Datum:</b>	<b>Unterschrift</b>	<b>Unterschrift</b>
xx.xx.20xx	_____ (Vorgesetzter)	_____ (Stelleninhaber)