

TO	Stellenbeschreibung Rev. xx – xx.xx.20xx
Call Center VORNAME NACHNAME	Unterstellt dem: GF Vertreten durch: Call Center II
1. Aufgabenstellung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gewährt umfassende Information für Gäste und Einheimische ▪ Sorgt für die Abwicklung von Anfragen laut terminlichen Vorgaben ▪ Versendet die Kataloge anhand der Anfragen ▪ Gewährleistet den Informationsstandard (Infoquellen, Infoweitergabe) 	
2. Rahmenbedingungen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die vorgegebenen strategischen Vorgaben und vereinbarten Verhaltensweisen sind einzuhalten. 	
3. Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beantwortet Anfragen jeder Art per Telefon, E-Mail, Fax und Brief ▪ Versendet Kataloge und andere Postsendungen ▪ Nimmt an den Teamsitzungen teil und arbeitet bei Bedarf an diversen Projekten mit ▪ Protokollführung bei Teamsitzungen und Mitarbeitermeetings ▪ Kommuniziert mit Informationsbüros vor Ort ▪ Aktualisierung der Informationsquellen 	
4. Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Versendet die angefragten Dokumente ▪ Stellt den Informationsstandard sicher 	
5. Verantwortung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verantwortung für Richtigkeit der geleisteten Informationen ▪ Verantwortung für die Richtigkeit von Zahlen und Daten 	

Datum:	Unterschrift	Unterschrift
xx.xx.20xx	_____	_____
	(Vorgesetzter)	(Stelleninhaber)