

# STELLENBESCHRIEB

Organisationsbereich	CAS
Stellenbezeichnung	Administration, Kundenbetreuung
Stelleninhaber	
Vorgesetzte	Sabine Zumach

## Ziel der Stelle

- Beratung und Betreuung von Kunden und Interessenten
- Beratung und Administration der Zertifizierungen und Bildungsförderungen
- Organisatorische und administrative Arbeiten

## Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung

<p><b>Betreuung der InteressentInnen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anrufe entgegennehmen, E-Mails bearbeiten, Kartei anlegen und pflegen, Offerten erstellen</li> <li>• Nachbearbeitung der Coaching-Einführungskurse; sonstige Reminder per Telefon/E-Mail</li> <li>• Wöchentlicher Katalog-Versand inkl. Vorbereiten der Unterlagen</li> </ul>	<p><b>Betreuung der TeilnehmerInnen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansprechpartner in Bezug auf: ServiceCenter, Coach &amp; TrainerPool, Zertifizierung &amp; Anerkennung (ISO, ICI, TÜV), Bildungsurlaub, Förderungen, Stornierungen, Umbuchungen, Feedbackanrufe</li> <li>• Pflege der Kundendaten im CRM</li> <li>• Abwicklung Shop-Bestellungen</li> <li>• Erstellen von Teilnahme- und Zahlungsbestätigungen, u.v.m.</li> </ul>
<p><b>Administration und Organisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Beratungs-)Terminkoordination, Vor- und Nachbereitung für die Bildungsberatung</li> <li>• Mitarbeit bei der Erstellung von Marketing-Massnahmen wie Newsbeiträge, Newsletter, Mailings und Drucksorten</li> <li>• Erstellen und Aktualisieren diverser Dokumente (für Website und Print)</li> <li>• Allgemeine Korrespondenz mit den DozentInnen</li> <li>• Vorbereitung, Verpackung und Versand der Unterlagen und Lehrgangsmaterialien</li> <li>• Korrekturlesen der Diplome, Zertifikate und Verbandssiegelung nach ICI</li> <li>• Mitarbeit bei der Umsetzung von Projekten zum Ausbau des Angebotsportfolio</li> </ul>	<p><b>Zertifizierung und Bildungsförderung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Korrespondenz mit TÜV Austria, Verbände und diversen (Förderungs-) Institutionen (vollständige Abwicklung Bildungsurlaub, Bildungsscheck-Verfahren, u.v.m.)</li> </ul>

Datum	Stelleninhaber:	Vorgesetzte: S. Zumach
-------	-----------------	------------------------