

Aufgabenprofil Praktikant Callagent

Lehre trifft auf Praxis

Der Praktikant mit der Funktion als Callagent ist insbesondere mit folgenden Aufgaben betraut.

Administrative Arbeiten: Der Callagent erledigt sämtliche administrative Aufträge im Backoffice. Er verwaltet die Kundendatenbank, pflegt und aktualisiert diese regelmässig.

Organisation: Der Callagent organisiert und plant die anstehenden Kundentermine selbstständig. Er trifft den Kunden und handelt mit ihm jegliche Verpflichtungen aus.

Kundenbetreuung: Die Hauptaufgabe des Callagent ist es, telefonisch mit dem Kunden zu korrespondieren. Er führt Telefonate mit unseren Privat- und Geschäftskunden und berätet diese in allen gewerblichen Angelegenheiten. Er pflegt einen gutet Wortschatz und beantwortet geduldig die Fragen seines Kunden.

Callagent: Wichtige Voraussetzungen für die Praktikumsstelle als Callagent sind ein professioneller Umgang mit Menschen, eine angenehme, ruhige Stimme, eine positive Ausstrahlung, hohe Stressresistenz und eine effiziente Gesprächsführung.