



# Teamassistenz

Die Teamassistentin ist nur dem Gruppenchef weisungsgebunden. Alle Aufgaben müssen mit dem Gruppenchef abgestimmt werden oder Aufgaben werden im teamWorks delegiert.

Durch ein tägliches Briefing „maximal 15 Minuten „ wird der Status definiert.

- allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Vorbereitung der Buchhaltung, ExcelListen, Rechnungen erstellen und ausführen (z. B. Debitoren / Kreditoren), Steuern allgemein bearbeiten und Bankenkontrolle ( Gehälter, Finanzamt, VWL etc.)
- Telefonzentrale tägl. 2 Std. Das Telefon sollte maximal 3 mal klingeln, nicht länger. Ziel ist es herauszufinden was der Anrufer möchte. Telefon: Guten Tag „K+P oder Kluge+Partner“ mein Name ist Bernd Kluge. Egal, was der Anrufer fragt, wir übernehmen sofort die Gesprächs-führung und stellen so lange Fragen, bis wir wissen was der Anrufer möchte. Wie kann ich Ihnen helfen? Sagen Sie mir bitte noch einmal Ihren Namen? Mit Namen ansprechen !!! z. B. bis bald Herr Kluge.
- Büromaterial etc. für das Team bestellen
- Events vorbereiten (z. B. Mailings)
- Geschäftsstellenaufbau, Partnermanagement (Aushänge, Zeitungs-anzeigen, Inserate...) und Terminplanung nach vorheriger Absprache „Unterlagen, Inhalt, Dauer und Ziel“
- Auswertungen von Mitarbeitern, wenn Profile von Kunden/Partnern gesucht werden
- Anwesenheitsinformation der Teammitglieder
- Verträge
- Postausgang
- Pflege Kundenliste
- Roadshow vorbereiten und nacharbeiten
- Mitarbeiterprofile
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-