

# Aufgaben 01-2025

## Tätigkeiten / Aufgaben Service

### Täglich

Kundenberatung am Telefon

Emails aus Service-Postfach bearbeiten

Junk Mails überprüfen und löschen

Neue Anfragen aus Pipedrive Deals bearbeiten

Angebote in Sevdesk erstellen

Auftragsbestätigungen in Sevdesk erstellen

Angebote nachfassen, ob noch interessant

Anlieferungsinformationen vom Kunden erfragen

Zahlungseingänge bearbeiten (Pipedrive, Auftragsliste)

Aktivitäten bearbeiten

Whatsapp lesen und bearbeiten

Kundenbetreuung via Chat

Auftragsliste führen und verwalten

Musterstuhlliste führen

Musterstuhlliste überprüfen, ob Stühle und Muster wieder zurück sind

Ordner (Angebote, Auftragsbestätigung, Rechnung, DHL..) führen

Musterstuhlversand

Rückholauftrag für Musterstuhl bei DHL aktivieren

DHL -Auftragsverwaltung überprüfen

Bestellungen an Hersteller kontrollieren

ABs vom Hersteller in Candis prüfen

Ausstellungshalle in Schuss halten

Bearbeitung von Reklamationen

Jacky

### **Wöchentlich**

Küche / Müll

### **Nach Bedarf / vorheriger Kundenanfrage:**

Sonderkonditionen, Mindermengen, Farbkombinationen,

Lieferzeit beim Hersteller erfragen

Rechnungen erstellen, wenn diese direkt vom Kunden benötigt werden

Gutschriften erstellen

Ausstellungsbesucher beraten und betreuen

Lieferscheine für Ausstellungsbesucher erstellen, wenn Stühle vom Kunden mitgenommen werden

Barkasse verwalten

Betriebsmittel überprüfen (Büromaterial, Verbrauchsgegenstände etc.)

Verladeliste von Ekaterina kontrollieren

Nachforschungsauftrag bei DHL bearbeiten

Hersteller anschreiben bezüglich Korrekturen bei falschen ABs

Rechnungen stornieren, wenn diese direkt vom Kunden benötigt werden

---

Revision #1

Created 27 January 2025 07:25:37 by Nicole Cluse

Updated 27 January 2025 07:26:01 by Nicole Cluse