

# Työelämässä oppiminen kevät 2025 - liiketalous



| VIIKOT                                    | 2   | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | Keskeiset työtehtävät |  |  |   |  |  |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------------------|--|--|---|--|--|
| ASIAKASPALVELU                            | sekä työyhteisössä toimiminen   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  | Sisäisten tai ulkoisten asiakkaiden palvelu eri kanavissa kielitaitoa hyödyntäen. |  |  |
| ASIAKKUUKSIEN HOITAMINEN                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  | Asiakassuhteiden ja asiakkuuksien monikanavainen hoitaminen. Asiakastietojärjestelmien hyödyntäminen, asiakasinformaatiosta huolehtiminen ja tuloksellisuuden seuraaminen. |   |  |  |
| MYYNTI                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  | Myyntitilanteisiin valmistautuminen, tuote- tai palveluratkaisujen myynti. Toimintaympäristön siisteyden, visuaalisen ilmeen ja hintatietojen ylläpito. Jälkitoimet.       |   |  |  |
| KIRJANPITO                                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  | Lainsäädännön mukainen kirjanpito, arvonlisäveron käsittely. Tarpeellisten tilien täsmäyttäminen ja tarpeellisten tietojen ilmoittaminen.                                  |   |  |  |
| TILINPÄÄTÖSKIRJAUKSET                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  | Tarkistaa kirjanpidon, laatii tilinpäätöksen jaksotukset ja poistot huomioiden   |   |  |  |
| PALVELUMUOTOILU                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  | Asiakaskomeuksen kehittäminen havaintojen ja hankittujen palautteiden perusteella.   |   |  |  |
| TAPAHTUMATUOTANTO                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  | Tapahtuman tai tilaisuuden järjestäminen, viestintä ja yhteistyökumppaneiden kanssa toimiminen.  |   |  |  |
| TYÖYHTEISÖN JÄSENEÄ TOIMIMINEN            | Työyhteisön ja tiimin jäsenenä toimiminen, työvälinohjelmien ja viestintäkanavien käyttö, ammatillinen verkotoimiminen. |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |   |  |  |
|   | Sekä asiakaspalvelu   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |   |  |  |
| MARKKINOINTIViestintä JA SISÄLLÖNTUOTANTO |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  | Viesinnän suunnittelu ja toteutus erilaisissa viestintävälaineissä. Tuloksellisuuden ja vaikuttavuuden huomiointi.   |   |  |  |
| TULOSELLINEN TOIMINTA                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  | Kustannusrakenteen kuvaaminen, tuottojen ja kustannuksien selvittäminen, tulokellinen toiminta.  |   |  |  |
| LOGISTIIKKAPALVELUT                       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  | hoitaa logistiikan työtehtäviä sekä prosessiin liittyviä dokumentteja. Hankkii tietoa logistisista palveluista ja toimijoista.   |   |  |  |