

Työelämässä oppiminen lukuvuosi 2021-2022 syksy

VIIKOT	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	Keskeiset työtehtävät			
ASIAKASPALVELU																						viikot 49- 11	Sisäisten tai ulkoisten asiakkaiden palvelu eri kanavissa kielitaitoa hyödyntäen. Asiakastytyvyyden ja myönteisen		
ASIAKKUUKSIEN HOITAMINEN																							viikot 49- 11	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. *sekä hoitaa logistiikan työtehtäviä sekä prosessiin liittyviä dokumentteja. Hankkii tietoa logistisista palveluista ja toimijoista.
PALKANLASKENTA																									Palkanlaskentamateriaalin hankkiminen, laskee palkkoja, toimittaa tietoja kirjanpitoon.
MARKKINOINTI- VIESTINTÄ JA SISÄLLÖNTUOTANTO																									Viestinnän suunnittelu ja toteutus erilaisissa viestintävälineissä. Tuloksellisuuden ja vaikuttavuuden huomiointi.
LASKUTUS JA RESKONTRA																									Laskutus, myynti- ja ostoreskontran hoitaminen.
HENKILÖSTÖN TUKIPALVELUT																									Henkilöstö- ja muiden tukipalvelujen hoitaminen, kokouksien tai tilaisuuksien järjestelyt, asiakirjoista huolehtiminen, viestintä.
TYÖYHTEISÖN JÄSENEÄ																									Työyhteisön ja tiimin jäsenenä toimiminen, työvälineohjelmien ja viestintäkanavien käyttö, ammatillinen verkotoimiminen.
TULOSELLINEN TOIMINTA																									Kustannusrakenteen kuvaaminen, tuottojen ja kustannuksien selvittäminen, tuloksellinen toiminta.
TAPAHTUMA- TUOTANTO																									Tapahtuman tai tilaisuuden järjestäminen, viestintä ja yhteistyökumppaneiden kanssa toimiminen.