

# TEHTÄVÄNKUVAUS

## 1. Tehtävän yksilöinti

1.1 Osasto / Yksikkö	Toimipaikat/Postit- ketju
1.2 Tehtävän nimi ja numero	Konttorin vastaava
1.3 Tehtävänhaltijan nimi	

## 2. Tehtävän perustarkoitus

2.1 Miksi tehtävä on olemassa
hoitaa asiakaspalvelu- ja myyntitehtävää (palvelumyyjä), lisäksi toimii yhdyshenkilönä konttorin asioissa myyntiesimieheen

## 3. Tehtävän luonne ja laajuus

3.1 Päätehtävät ja tehtäväkokonaisuudet
päätehtävänä asiakaspalvelu ja myyntityö, nimetty pienen konttorin( 2 hengen konttori) vastaavaksi, huolehtii konttorin toiminnasta, yleiskunnosta, järjestyksestä. välittää tietoja esimiehelle ja esimieheltä, toimii konttorin edustajana asiakkaille huolehtii (poikkeustilanteiden) työjärjestelystä tehtävä voi olla myös kimpptesimiehen alaisessa 3 hengen konttorissa

3.2 Asiakaskontaktit ja verkostot (sisäiset ja ulkoiset)
kuluttaja-asiakkaat palvelutilanteessa

3.3 Tehtävien laaja-alaisuus tai syvyys (monitaitoisuus- tai erikoistumisvaatimukset)
perustehtävien lisäksi järjestelykykyä

3.4 Jos esimiestehtävä, alaisten lukumäärä ja heidän tehtäviensä luonne
ei esimiestehtävä

## 4. Koulutus- ja kokemusvaatimukset

4.1 Koulutusvaatimus, muut tiedolliset/taidolliset vaatimukset
asiakaspalvelu- ja myyntitaidot

4.2 Kielitaitovaatimus
-

4.3 Kokemusvaatimus
-

## 5. Tehtävän ohjaus

Tehtävän haltijan ohjaus (mistä ohjeet ja puitteet tehtäville ratkaisuille)
esimies, ohjeet, konseptit

## 6. Tehtävän päätöksenteko

6.1 Päätöksenteon luonne tehtävässä (rutiini -> toimiminen epävarmuudessa)
päätökset rutiinia

6.2 Päätöksentekoon tarvittava informaatio ja mistä tieto saatavilla
esimies, ohjeet, konsepti

## Rooli päätöksiä ja ratkaisuja tehtäessä

6.3 Vastuurooli ja siinä korostuvat tekijät
kollegiaalinen

## Allekirjoitukset

Aika ja paikka

\_\_\_\_\_

Esimies

\_\_\_\_\_